## АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО РАЙОНА

## ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙАВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.09. 2016 № 723

пгт. Березово

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» и о признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов городского поселения Березово

(в заголовке постановления слова «жилого помещения» заменены словами «помещения в многоквартирном доме» постановлением Администрации [от 15.05.2019 № 548](file:///\\12.10.1.199\content\act\f9251295-5d88-4d7c-9837-9f1eba921946.doc))

(в заголовке, по всему тексту постановления и приложения к нему слова «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» заменены словами «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» постановлением Администрации [от 25.04.2022 № 614](file:///C:\content\act\c4042c59-ab3d-427a-be36-b5380c324d29.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 19.06.2018 № 528](http://xmkmain2:8080/content/edition/b2cd67a7-e4af-4667-8d78-7b4c061ce6c6.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 03.08.2018 № 696](http://xmkmain2:8080/content/edition/1845fdcd-d777-482f-9ab2-43fef616cc8d.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 18.10.2018 № 895](http://xmkmain2:8080/content/edition/c155e2e8-3cb1-4696-89b2-a3a40abea082.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 15.05.2019 № 548](file:///\\12.10.1.199\content\act\f9251295-5d88-4d7c-9837-9f1eba921946.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 17.03.2021 № 299](file:///\\12.10.1.199\content\act\4f10918a-c1e9-423a-88a7-0ff0388df4e6.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 15.06.2021 № 642](file:///\\WIN-K62D85HMUER\content\act\93673d18-3a81-4bd4-b89f-c5ec231423aa.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 18.01.2022 № 48](file:///C:\content\act\012c7128-4edf-45b9-be1f-6a01d142e543.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 25.04.2022 № 614](file:///C:\content\act\c4042c59-ab3d-427a-be36-b5380c324d29.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 22.12.2022 № 1764](file:///C:\content\act\47a41102-9412-4a00-a86d-081b8314cc82.docx))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 28.09.2023 № 727](file:///C:\content\act\5f83e113-3f27-4f7e-aa8d-08202eb5db6a.docx))

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года [№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации](file:///\\12.10.1.199\content\act\96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007.html) местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года [№ 210-ФЗ «Об организации предоставления](file:///\\12.10.1.199\content\act\8f21b21c-a408-42c4-b9fe-a939b863c84a.html) государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации Березовского района [от 05 августа 2014 года № 1196](file:///\\12.10.1.199\content\act\d959623c-f9dc-4383-b469-89011ff12a07.docx) «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы их проектов», [от 29 декабря 2020 года № 1275](file:///\\12.10.1.199\content\act\5854b5a9-5430-4e50-8455-009b1ff390bd.doc) «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Березовского района, ее структурных подразделений, их должностных лиц, муниципальных служащих и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов»:

(преамбула изложена в редакции постановления Администрации [от 17.03.2021 № 299](file:///\\12.10.1.199\content\act\4f10918a-c1e9-423a-88a7-0ff0388df4e6.doc))

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» согласно приложению к настоящему постановлению.

(в пункте 1 слова «жилого помещения» заменены словами «помещения в многоквартирном доме» постановлением Администрации [от 15.05.2019 № 548](file:///\\12.10.1.199\content\act\f9251295-5d88-4d7c-9837-9f1eba921946.doc))

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского поселения Березово [от 01 июля 2015 года № 43](http://xmkmain2:8080/content/edition/1f52e471-1a25-4051-8904-bfb76157dc65.doc) «Об утверждении административного регламента администрации городского поселения Березово предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Жизнь Югры» и разместить на официальном веб-сайте органов местного самоуправления Березовского района..

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района И.Ю. Челохсаева.

И.о. главы администрации района,

первый заместитель главы по

социальным вопросам И.В. Чечеткина

(в наименовании приложения слова «жилого помещения» заменены словами «помещения в многоквартирном доме» постановлением Администрации [от 15.05.2019 № 548](file:///\\12.10.1.199\content\act\f9251295-5d88-4d7c-9837-9f1eba921946.doc))

**Приложение**

**к постановлению администрации**

**Березовского района**

**от 23.09.2016 № 723**

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

## ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ»

**I. Общие положения**

1.1.Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее-административный регламент) регулирует отношения, связанные с согласованием переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее-муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) управления по жилищно-коммунальному хозяйству администрации Березовского района (далее-управление), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами власти организациями при предоставлении муниципальной услуги на территории городского поселения Березово.

Переустройство помещения в многоквартирном доме представляет собой установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт помещения в многоквартирном доме.

Перепланировка помещения в многоквартирном доме представляет собой изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт помещения в многоквартирном доме.

Настоящий Административный регламент не распространяется на проведение работ по реконструкции объектов капитального строительства.

(в пункте 1.1 слова «жилого помещения» заменены словами «помещения в многоквартирном доме» постановлением Администрации [от 15.05.2019 № 548](file:///\\12.10.1.199\content\act\f9251295-5d88-4d7c-9837-9f1eba921946.doc))

(пункт 1.1 дополнен абзацами вторым, третьим, четвертым постановлением Администрации [от 25.04.2022 № 614](file:///C:\content\act\c4042c59-ab3d-427a-be36-b5380c324d29.doc))

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются собственники помещений в многоквартирном доме (физические или юридические лица) или уполномоченные собственниками переустраиваемых и (или) перепланируемых помещений в многоквартирном доме лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

(абзац второй пункта 1.2 изложен в редакции постановления Администрации [от 25.04.2022 № 614](file:///C:\content\act\c4042c59-ab3d-427a-be36-b5380c324d29.doc))

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления осуществляется специалистом управления, специалистами автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – специалист МФЦ) в следующих формах и способах (по выбору заявителя):

(в абзаце первом подпункта 1.3.1 пункта 1.3 слова «специалистами МФЦ» заменены словами «специалистами автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – специалист МФЦ); постановлением Администрации [от 17.03.2021 № 299](file:///\\12.10.1.199\content\act\4f10918a-c1e9-423a-88a7-0ff0388df4e6.doc))

- в устной при личном обращении заявителя и (или) по телефону);

- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги в форме информационных (текстовых) материалов;

- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно - телекоммуникационной сети "Интернет":

на официальном сайте органов местного самоуправления: www.berezovo.ru (далее – официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» 86.gosuslugi.ru (далее – региональный портал);

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином и региональном портале, а также в управлении при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

(абзац 9 подпункта 1.3.1 изложен в редакции постановления Администрации [от 25.04.2022 № 614](file:///C:\content\act\c4042c59-ab3d-427a-be36-b5380c324d29.doc))

(абзацы 10, 11 подпункта 1.3.1 утратили силу постановлением Администрации [от 25.04.2022 № 614](file:///C:\content\act\c4042c59-ab3d-427a-be36-b5380c324d29.doc))

1.3.2. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты управления, специалисты МФЦ в часы приема осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется продолжительностью не более 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в управление письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в автономном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

(подпункт 1.3.2. дополнен абзацем шестым постановлением Администрации [от 17.03.2021 № 299](file:///\\12.10.1.199\content\act\4f10918a-c1e9-423a-88a7-0ff0388df4e6.doc))

(в абзаце третьем подпункта 1.3.2 слова «15 календарных дней» заменены словами «30 календарных дней постановлением Администрации [от 25.04.2022 № 614](file:///C:\content\act\c4042c59-ab3d-427a-be36-b5380c324d29.doc))

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, размещенная на Едином и региональном порталах, на официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.4. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе многофункциональных центров.

По выбору заявителя могут использоваться способы получения информации, указанные в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 настоящего административного регламента, а также информационные материалы, размещенные на официальных сайтах:

информацию об администрации Березовского района (далее- администрация) , управлении заявитель может получить посредством обращения на официальный сайт: http:www.berezovo.ru;

информацию о казенном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр имущественных отношений» заявитель может получить посредством обращения на сайт: https:www.cio-hmao.ru;

информацию о Службе государственной охраны объектов культурного наследия Ханты-Мансийского автономного округа – Югры заявитель может получить посредством обращения на сайт: www.nasledie.admhmao.ru;

информацию о МФЦ, заявитель может получить посредством обращения к порталу многофункциональных центров Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (http://mfc.admhmao.ru/) (далее – портал МФЦ).

(абзац шестой изложен в редакции постановления Администрации [от 17.03.2021 № 299](file:///\\12.10.1.199\content\act\4f10918a-c1e9-423a-88a7-0ff0388df4e6.doc))

1.3.5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в месте предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ.

Информация о местах нахождения, телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов и электронной почты администрации, управления, предоставляющего муниципальную услугу, органов, власти участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе МФЦ размещается управлением на официальном сайте: http://www.berezovo.ru/ (раздел «Деятельность», «Государственные и муниципальные услуги», «Муниципальные услуги и административные регламенты», муниципальная услуга, «Справочная информация»).

На информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги, в МФЦ и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на Едином и региональном порталах размещается следующая информация:

- справочная информация (место нахождения, графики работы, справочные телефоны, адрес официального сайта и электронная почта администрации, управления, предоставляющего муниципальную услугу, а так же МФЦ)

- бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

- перечень нормативно правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

1.3.6. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

(пункт 1.3 изложен в редакции постановления Администрации [от 15.05.2019 № 548](file:///\\12.10.1.199\content\act\f9251295-5d88-4d7c-9837-9f1eba921946.doc))

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

(в пункте 2.1 слова «жилого помещения» заменены словами «помещения в многоквартирном доме» постановлением Администрации [от 15.05.2019 № 548](file:///\\12.10.1.199\content\act\f9251295-5d88-4d7c-9837-9f1eba921946.doc))

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу является администрация Березовского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением.

Для получения муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги управление осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами власти и организациями:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре, Березовский отдел;

- бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр имущественных отношений»;

- Службу государственной охраны объектов культурного наследия Ханты - Мансийского автономного округа-Югры.

(абзац седьмой пункта 2.2 изложен в редакции постановления Администрации [от 15.05.2019 № 548](file:///\\12.10.1.199\content\act\f9251295-5d88-4d7c-9837-9f1eba921946.doc))

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года [№ 210-ФЗ «Об организации п](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html)редоставления государственных и муниципальных услуг» (далее-Федеральный закон [№ 210-ФЗ](file:///\\12.10.1.199\..\..\..\..\..\..\content\act\bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html)) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Березовского района [от 03 ноября 2011 года № 96](file:///\\12.10.1.199\..\..\..\..\..\..\content\act\cd0f7e47-48e9-4653-9f12-14cbbd55446e.doc) «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) Решение о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

б) Решение об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Решение о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме оформляется в форме распоряжения администрации Березовского района, согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

Решение об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме оформляется в форме уведомлением за подписью начальника управления и выдается (направляется) заявителю вместе с выпиской из протокола заседания Комиссии по выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории муниципального образования Березовский район (далее - Комиссия).

(абзацы пятый, шестой пункта 2.3 изложены в редакции постановления Администрации [от 28.09.2023 № 727](file:///C:\content\act\5f83e113-3f27-4f7e-aa8d-08202eb5db6a.docx))

По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги предоставляется управлением в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документа на бумажном носителе.

(пункт 2.3 изложен в редакции постановления Администрации [от 25.04.2022 № 614](file:///C:\content\act\c4042c59-ab3d-427a-be36-b5380c324d29.doc))

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения - не позднее чем через 45 календарных дней со дня представления в управление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок получения документов и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, дополнительно предоставленные заявителем в соответствии с уведомлением.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме исчисляется со дня передачи из МФЦ документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в управление.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги-не позднее чем через 2 рабочих дня со дня принятия решения указанного в пункте 2.3. настоящего административного регламента.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

(в пункте 2.4 слова «жилого помещения» заменены словами «помещения в многоквартирном доме» постановлением Администрации [от 15.05.2019 № 548](file:///\\12.10.1.199\content\act\f9251295-5d88-4d7c-9837-9f1eba921946.doc))

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен:

1) на официальном сайте (в разделе «Деятельность», «Государственные и муниципальные услуги», «Муниципальные услуги и административные регламенты», выбираем муниципальную услугу, «перечень НПА регулирующий предоставление услуги»;

2) на Едином и региональном порталах.

(пункт 2.5 изложен в редакции постановления Администрации [от 15.05.2019 № 548](file:///\\12.10.1.199\content\act\f9251295-5d88-4d7c-9837-9f1eba921946.doc))

2.6. Исчерпывающий перечень документов и требования к документам, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление о переустройстве и (или) перепланировке по [форме](consultantplus://offline/ref=B698EB67EE1677AFE880F1185563F0872583BEA78F9D3700ACA39D517AAD2D026EEDD64423738898C3D3C5E4AD83A4F6528F28280441E4kEjCF), утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации [от 28.04.2005 № 266](file:///\\12.10.1.199\content\act\f9bd4c97-2519-4bc4-aa8b-305ab31ed9a0.html);

- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном частью 2 статьи 40 [Жилищного кодекса](file:///C:\content\act\370ba400-14c4-4cdb-8a8b-b11f2a1a2f55.html) РФ;

- технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

- согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на предоставление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

- заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные абзацами пятым и седьмым настоящего подпункта, а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные абзацем третьим настоящего подпункта.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

- технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

- заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

Указанные документы могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

Документ, указанный в абзаце втором настоящего подпункта запрашивается управлением в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, Березовский отдел (информация о местонахождении, контактах и графике работы органа содержится на официальном сайте, указанном в подпункте 1.3.4 пункта 1.3 настоящего административного регламента).

Документ, указанный в абзаце третьем настоящего подпункта запрашивается управлением в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр имущественных отношений» (информация о местонахождении, контактах и графике работы органа содержится на официальном сайте, указанном в подпункте 1.3.4 пункта 1.3 настоящего административного регламента).

Документ, указанный в абзаце четвертом настоящего подпункта запрашивается управлением в Службе государственной охраны объектов культурного наследия Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (информация о местонахождении, контактах и графике работы органа содержится на официальном сайте, указанном в подпункте 1.3.4 пункта 1.3 настоящего административного регламента).

2.6.3. Способы получения заявителями документов

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги или специалиста МФЦ;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Документ, указанный в абзаце четвертом подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в проектную организацию, осуществляющую деятельность в сфере строительства и проектирования, являющейся членом Саморегулируемой организации;

Документ, указанный в абзаце пятом подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись к кадастровым инженерам (реестр кадастровых инженеров размещен на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации и картографии <https://rosreestr.ru>);

Документ, указанный в абзаце седьмом подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента заявитель может получить, обратившись в Службу государственной охраны объектов культурного наследия Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (информация о местонахождении, контактах и графике работы органа содержится на официальном сайте, указанном в подпункте 1.3.4 пункта 1.3 настоящего административного регламента).

2.6.4. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о переустройстве и (или) перепланировке предоставляется заявителем по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 [№ 266](file:///C:\content\act\f9bd4c97-2519-4bc4-aa8b-305ab31ed9a0.html), либо в форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Заявления передаются в управление в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

(подпункт 2.6.4 изложен в редакции постановления Администрации [25.04.2022 № 614](file:///C:\content\act\c4042c59-ab3d-427a-be36-b5380c324d29.doc))

(подпункты 2.6.1 – 2.6.5 изложены в редакции постановления Администрации [от 15.05.2019 № 548](file:///\\12.10.1.199\content\act\f9251295-5d88-4d7c-9837-9f1eba921946.doc))

2.6.6. Запрещается требовать от заявителей:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона [№ 210-ФЗ государственных](file:///C:\content\act\bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в управление, по собственной инициативе.

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица управления предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника управления, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 [Федерального закона № 210-ФЗ](file:///\\WIN-K62D85HMUER\content\act\bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html), за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

- совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запрещается отказывать заявителям:

- в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином и региональном порталах;

- в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином и региональном порталах;

(подпункт 2.6.6 пункта 2.6 дополнен абзацами четвертым, пятым, шестым, седьмым постановлением Администрации [от 03.08.2018 № 696](http://xmkmain2:8080/content/edition/1845fdcd-d777-482f-9ab2-43fef616cc8d.doc))

(подпункт 2.6.6 пункта 2.6 изложен в редакции постановления Администрации [от 18.10.2018 № 895](http://xmkmain2:8080/content/edition/c155e2e8-3cb1-4696-89b2-a3a40abea082.doc))

(подпункт 2.6.6 пункта 2.6 изложен в редакции постановления Администрации [от 15.06.2021 № 642](file:///\\WIN-K62D85HMUER\content\act\93673d18-3a81-4bd4-b89f-c5ec231423aa.doc))

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.8.2 Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме допускается в случае:

- непредставления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- поступления в управление, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 [Жилищного Кодекса Российской Федерации](file:///\\WIN-K62D85HMUER\content\act\370ba400-14c4-4cdb-8a8b-b11f2a1a2f55.html), если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если управление, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 [Жилищного Кодекса Российской Федерации](file:///\\WIN-K62D85HMUER\content\act\370ba400-14c4-4cdb-8a8b-b11f2a1a2f55.html), и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

- представления документов в ненадлежащий орган;

- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

(подпункт 2.8.2 пункта 2.8 изложен в редакции постановления Администрации [от 15.05.2019 № 548](file:///\\12.10.1.199\content\act\f9251295-5d88-4d7c-9837-9f1eba921946.doc))

(подпункт 2.8.2 пункта 2.8 изложен в редакции постановления Администрации [от 15.06.2021 № 642](file:///C:\content\act\93673d18-3a81-4bd4-b89f-c5ec231423aa.doc))

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

(абзац первый пункта 2.9 изложен в редакции постановления Администрации [от 18.01.2022 № 48](file:///C:\content\act\012c7128-4edf-45b9-be1f-6a01d142e543.doc))

Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является подготовка в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме. Данная услуга предоставляется проектными организациями, имеющими свидетельство о допуске к данному виду работ, выданное в установленном порядке саморегулируемой организацией.

В результате предоставления данной услуги заявителю выдается оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, который в последующем утверждается заявителем.

(в пункте 2.9 слова «жилого помещения» заменены словами «помещения в многоквартирном доме» постановлением Администрации [от 15.05.2019 № 548](file:///\\12.10.1.199\content\act\f9251295-5d88-4d7c-9837-9f1eba921946.doc))

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Порядок и размер платы за предоставление услуги, указанной в пункте 2.9 настоящего административного регламента, определяется соглашением заявителя и организации, предоставляющей эту услугу.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого и регионального порталов

Письменные обращения, поступившие в адрес управления, подлежат обязательной регистрации секретарем управления в журнале регистрации заявлений в день поступления обращения в управление.

В случае личного обращения заявителя в управление, заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом управления ответственным за предоставление муниципальной услуги в журнале регистрации заявлениив течение 15 минут.

В случае подачи заявления посредством Единого и регионального порталов письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом управления ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации заявленийв день поступления обращения в управление.

В случае подачи заявления в МФЦ письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом МФЦ в течение 15 минут в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте.

Заявителю, подавшему заявление в управление или МФЦ, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения управлением, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены управлением по межведомственным запросам.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется специалистом управления ответственным за предоставление муниципальной услуги в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

(пункт 2.13 дополнен абзацем 7 постановлением Администрации [от 25.04.2022 № 614](file:///C:\content\act\c4042c59-ab3d-427a-be36-b5380c324d29.doc))

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

- соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

- контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

- информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

- тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- тактильными полосами;

- контрастной маркировкой крайних ступеней;

- поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;

- тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарного режима.

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получить справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания оборудуется столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в подпункте 1.3.5 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

(в абзаце двадцать втором пункта 2.14 слова «в подпункте 1.3.9.» заменены словами «в подпункте 1.3.5.» постановлением Администрации [от 15.05.2019 № 548](file:///\\12.10.1.199\content\act\f9251295-5d88-4d7c-9837-9f1eba921946.doc))

(абзац семнадцатый пункта 2.14. изложен в редакции постановления Администрации [от 25.04.2022 № 614](file:///C:\content\act\c4042c59-ab3d-427a-be36-b5380c324d29.doc))

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

- доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования;

- доступность заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

- возможность направления заявителям документов в электронной форме посредством Единого и регионального порталов;

- бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами управления*,* предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- восстановление нарушенных прав заявителя.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого и регионального портала и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого и регионального порталов.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином и региональном порталах посредством подтверждённой учётный записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикреплёнными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в управление. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на Едином и региональном порталах в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в случае направления заявления посредством Единого и регионального порталов.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов;

- запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством портала МФЦ;

- формирование заявления на Едином и региональном порталах;

- прием и регистрация отделом заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов;

- получение результата предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) администрации, отдела, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников посредством Единого и регионального порталов, официального сайта органов местного самоуправления и портала МФЦ.

Административные процедуры, в электронной форме предусмотренные настоящим административным регламентом выполняются в соответствии с особенностями установленными пунктом 3.6 настоящего административного регламента.

Требования к средствам электронной подписи при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года [№ 63-ФЗ «Об электронной подписи](file:///C:\content\act\03cf0fb8-17d5-46f6-a5ec-d1642676534b.html)».

Документы, которые предоставляются управлением по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, а так же выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

(пункт 2.16 изложен в редакции постановления Администрации [от 25.04.2022 № 614](file:///C:\content\act\c4042c59-ab3d-427a-be36-b5380c324d29.doc))

2.17. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Случаи предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрены.

(раздел II дополнен пунктом 2.17 постановлением Администрации [от 18.01.2022 № 48](file:///C:\content\act\012c7128-4edf-45b9-be1f-6a01d142e543.doc))

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а так же особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

(абзац шестой пункта 3.1 утратил силу постановлением Администрации [от 15.05.2019 № 548](file:///\\12.10.1.199\content\act\f9251295-5d88-4d7c-9837-9f1eba921946.doc))

(абзац шестой пункта 3.1 утратил силу постановлением Администрации [от 25.04.2022 № 614](file:///C:\content\act\c4042c59-ab3d-427a-be36-b5380c324d29.doc))

3.2.Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в управление;

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за прием и регистрацию заявления поступившего по почте в том числе электронной в адрес управления- секретарь управления;

- за прием и регистрацию заявления предоставленного заявителем лично в управление либо посредством Единого и регионального порталов-специалист управления ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за прием и регистрацию заявления в МФЦ-специалист МФЦ.

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения-в день поступления обращения в управление; при личном обращении заявителя-15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае поступления заявления по почте секретарь управления, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений;

- в случае подачи заявления лично специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений;

- в случае направления заявления посредством Единого и регионального порталов специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений;

- в случае подачи заявления в МФЦ специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте.

Заявителю, подавшему заявление в управлениеили МФЦ, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения управлением или МФЦ, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены управлением по межведомственным запросам.

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями, передается специалисту управления ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия-3 календарных дня со дня поступления зарегистрированного заявления к специалисту управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги);

- получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия-5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган власти или организацию, предоставляющие документ и информацию);

- подготовка и направление заявителю уведомления о получении ответа на межведомственные запросы от органов власти и организаций, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, с предложением заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее-уведомление) (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия-в день получения ответов на межведомственные запросы от органов власти и организаций, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения о направлении заявителю уведомления: получение ответа на межведомственные запросы от органов власти и организаций, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Результат выполнения административной процедуры:

- полученные ответы на межведомственные запросы;

- документы и (или) информация, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, дополнительно предоставленные заявителем в соответствии с уведомлением.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос, в журнале регистрации входящей документации;

- в случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте секретарь управления ответственный за предоставление муниципальной услуги регистрирует ответ на запрос, в журнале регистрации входящей документации;

- предоставленные дополнительно заявителем в соответствии с уведомлением документы и (или) информация, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, принимаются специалистом управления ответственным за предоставление муниципальной услуги и регистрируются в журнале регистрации заявлений.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте в управление секретарь управления передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос специалисту управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

(в пункте 3.3 слова «жилого помещения» заменены словами «помещения в многоквартирном доме» постановлением Администрации [от 15.05.2019 № 548](file:///\\12.10.1.199\content\act\f9251295-5d88-4d7c-9837-9f1eba921946.doc))

(абзац восьмой пункта 3.3 изложен в редакции постановления Администрации [от 15.05.2019 № 548](file:///\\12.10.1.199\content\act\f9251295-5d88-4d7c-9837-9f1eba921946.doc))

3.4. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту управления ответственному за предоставление муниципальной услуги зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, либо ответа на межведомственный запрос.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за рассмотрение комплекта документов и принятие Комиссией решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме - члены Комиссии;

- за подготовку решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме - специалист управления ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за подписание решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме – глава Березовского района, либо лицо его замещающее;

- за подписание решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме – начальник управления, либо лицо его замещающее;

- за регистрацию подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги - специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- рассмотрение комплекта документов, принятие Комиссией решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения-15 календарных дней со дня поступления в управление заявления о предоставлении муниципальной услуги либо ответов на межведомственные запросы, либо документов и (или) информации, необходимых для перевода помещения, дополнительно предоставленных заявителем в соответствии с уведомлением);

- подготовка и подписание выписки из протокола заседания Комиссии о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в течение 3 календарных дней со дня принятия решения Комиссией);

- подготовка и подписание решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не позднее 3 календарных дней со дня оформления выписки из протокола заседания Комиссии);

- регистрация решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме – в день их подписания*.*

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2. пункта 2.8. настоящего административного регламента и протокол решения Комиссии.

Результат выполнения административной процедуры:

- решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в форме распоряжения администрации Березовского района;

- решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в форме уведомления.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме регистрируется в журнале регистрации распоряжений администрации Березовского района*;*

- решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения регистрируется в журнале регистрации заявлений*.*

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ.

(в пункте 3.4 слова «жилого помещения» заменены словами «помещения в многоквартирном доме» постановлением Администрации [от 15.05.2019 № 548](file:///\\12.10.1.199\content\act\f9251295-5d88-4d7c-9837-9f1eba921946.doc))

(пункт 3.4 изложен в редакции постановления Администрации [от 28.09.2023 № 727](file:///C:\content\act\5f83e113-3f27-4f7e-aa8d-08202eb5db6a.docx))

3.5. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

Основанием для начала административной процедуры является: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление их специалисту управления ответственному за предоставление муниципальной услуги, или специалисту МФЦ.

сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе электронной-секретарь управления;

- за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно либо направления посредством Единого и регионального порталов-специалист управления ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ-специалист МФЦ.

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не позднее 2 рабочих дней со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

(абзац седьмой пункта 3.5 изложен в редакции постановления Администрации [от 28.09.2023 № 727](file:///C:\content\act\5f83e113-3f27-4f7e-aa8d-08202eb5db6a.docx))

Критерий принятия решения: наличие подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.3. настоящего административного регламента;

Результат административной процедуры: выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.3. настоящего административного регламента;

способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи документов в управлении, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю в журнале регистраций заявлений;

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой (в том числе электронной), получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении (получении);

- в случае направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю посредством Единого и регионального порталов запись о получении документа отражается в «Личном кабинете» заявителя.

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю фиксируется в электронном документообороте.

3.6. Особенности выполнения административных процедур предусмотренных настоящим разделом в электронной форме.

1) Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме осуществляется заявителями на Едином портале, а так же иными способами, указанными в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента.

2) Запись на прием в МФЦ осуществляется посредством портала МФЦ: http://mfc.admhmao.ru. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

3) Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется Единым порталом автоматически на основании требований, определяемых администрацией, в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении Единым порталом некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

(абзац второй подпункта 3 пункта 3.6 изложен в редакции постановления Администрации [от 22.12.2022 № 1764](file:///C:\content\act\47a41102-9412-4a00-a86d-081b8314cc82.docx))

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее-единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери, ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлений в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений-в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в отдел посредством Единого портала.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации отделом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления.

Заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Прием и регистрация заявления осуществляются специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальных услуг.

После принятия заявления заявителя специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальных услуг, статус заявления заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

5) Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность:

- получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- получения информации из государственных (муниципальных) информационных систем, кроме случаев, когда в соответствии с нормативными правовыми актами такая информация требует обязательного ее подписания усиленной квалифицированной электронной подписью;

- внесения изменений в сведения, содержащиеся в государственных (муниципальных) информационных системах на основании информации, содержащейся в заявлении (или) прилагаемых к заявлению документах, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальной услуги;

- получения с использованием Единого портала электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью со стороны управления.

При получении результата предоставления муниципальной услуги на Едином портале в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в других организациях, обладающих правом создания (замены) и выдачи ключа простой электронной подписи в целях предоставления муниципальных услуг, информационная система которых интегрирована с Единым порталом в установленном порядке (при наличии у них технической возможности).

Заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, независимо от формы или способа обращения за муниципальной услугой.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

(подпункт 5 пункта 3.6 изложен в редакции постановления Администрации [от 22.12.2022 № 1764](file:///C:\content\act\47a41102-9412-4a00-a86d-081b8314cc82.docx))

6) Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

- уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

7) Оценка заявителем качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления муниципальной услуги.

8) Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие администрации, отдела, должностного лица либо муниципального служащего администрации, отдела в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона [№ 210-ФЗ](file:///C:\content\act\bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года [№ 1198 «О федеральной государственной](file:///C:\content\act\14f79f23-26a1-4aac-9064-101f96742a57.html) информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

(пункт 3.6 изложен в редакции постановления Администрации [от 25.04.2022 № 614](file:///C:\content\act\c4042c59-ab3d-427a-be36-b5380c324d29.doc))

3.7. Варианты представления муниципальной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились.

Иные варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

(раздел III дополнен пунктом 3.7. постановлением Администрации [от 18.01.2022 № 48](file:///C:\content\act\012c7128-4edf-45b9-be1f-6a01d142e543.doc))

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником управления.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником управления либо лицом его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с утвержденным планом проверок начальником управления либо лицом его замещающим.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником управления либо лицом его, замещающим на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц управления, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Должностные лица управления несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты управления*,* в форме письменных и устных обращений в адрес управления*.*

4.5. Должностное лицо управления ответственное за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного регламента, несет административную ответственность в соответствии с законодательством Ханты-Мансийского автономного округа-Югры за:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

- неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

- превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ).

(раздел 5 изложен в редакции постановления Администрации [от 19.06.2018 № 528](http://xmkmain2:8080/content/edition/b2cd67a7-e4af-4667-8d78-7b4c061ce6c6.doc))

(раздел 5 изложен в редакции постановления Администрации [от 15.05.2019 № 548](file:///\\12.10.1.199\content\act\f9251295-5d88-4d7c-9837-9f1eba921946.doc))

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на решения, действия (бездействие) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, подается для рассмотрения в управление, предоставляющее муниципальную услугу.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) начальника управления, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в администрацию и рассматривается главой Березовского района либо лицом его замещающим.

Жалоба на решения, действия (бездействие) МФЦ либо его руководителя подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры. Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ подается для рассмотрения руководителю МФЦ.

(абзац третий изложен в редакции постановления Администрации [от 17.03.2021 № 299](file:///\\12.10.1.199\content\act\4f10918a-c1e9-423a-88a7-0ff0388df4e6.doc))

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети «Интернет»: на официальном сайте, Едином и региональном порталах, а также предоставляется при обращении в устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону) или письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу) форме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года [№ 210-ФЗ «Об организации](file:///\\12.10.1.199\content\act\bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 02 ноября 2012 года [№ 431-п «О порядке подачи и](file:///\\12.10.1.199\content\act\9b006596-f3e2-48f0-9813-aaa18744d927.html) рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников»;

3) Постановление администрации Березовского района [от 29 декабря 2020 года № 1275](file:///\\12.10.1.199\content\act\5854b5a9-5430-4e50-8455-009b1ff390bd.doc) «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Березовского района, ее структурных подразделений, их должностных лиц, муниципальных служащих и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов».

(пункт 5.4. изложен в редакции постановления Администрации [от 17.03.2021 № 299](file:///\\12.10.1.199\content\act\4f10918a-c1e9-423a-88a7-0ff0388df4e6.doc))

(в приложении 1 слова «жилого помещения» заменены словами «помещения в многоквартирном доме» в соответствующих падежах постановлением Администрации [от 15.05.2019 № 548](file:///\\12.10.1.199\content\act\f9251295-5d88-4d7c-9837-9f1eba921946.doc))

(приложение 1 изложено в редакции постановления Администрации [от 25.04.2022 № 614](file:///C:\content\act\c4042c59-ab3d-427a-be36-b5380c324d29.doc))

**Приложение 1**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Согласование проведения**

**переустройства и (или) перепланировки**

**помещения в многоквартирном доме»**

## Форма заявления о переустройстве и (или)

## перепланировке помещения в многоквартирном доме

В

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

**Заявление**

**о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме**

от

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник помещения в многоквартирном доме, либо собственники

помещения в многоквартирном доме, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один

из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения:

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) помещения в многоквартирном доме:

Прошу разрешить

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку –нужное указать)

помещения в многоквартирном доме, занимаемого на основании

(права собственности, договора найма,

,

договора аренды-нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок производства ремонтно-строительных работ с “ | | | | | | | |  | | ” |  | | | 200 |  | г. | |
| по “ |  | ” |  | 200 |  | г. |
| Режим производства ремонтно-строительных работ с | | | | | | | | |  | | | по |  | | | |

часов в дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя помещения в многоквартирном доме по договору

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| социального найма от “ |  | ” |  |  |  | г. № |  | : |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Фамилия, имя, отчество** | **Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)** | **Подпись \*** | **Отметка о нотариальном заверении подписей лиц** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | на |  | листах; |
| перепланируемое помещение в многоквартирном доме (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)) |  |  |  |

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме на листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, на листах (при необходимости);

6) иные документы:

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление \*:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 200 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 200 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 200 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 200 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* При пользовании помещением в многоквартирном доме на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании помещением в многоквартирном доме на основании договора аренды-арендатором, при пользовании помещением в многоквартирном доме на праве собственности-собственником (собственниками).

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

 нарочно в МФЦ

 нарочно в управлении

 посредством почтовой связи

 посредством электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы представлены на приеме “ |  | ” |  | 200 |  | г. |

Входящий номер регистрации заявления

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Выдана расписка в получении документов “ |  | ” |  | 200 |  | г. |

№

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Расписку получил “ |  | ” |  | 200 |  | г. |

(подпись заявителя)

(должность,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) |  | (подпись) |

(в приложении 2 слова «жилого помещения» заменены словами «помещения в многоквартирном доме» в соответствующих падежах постановлением Администрации [от 15.05.2019 № 548](file:///\\12.10.1.199\content\act\f9251295-5d88-4d7c-9837-9f1eba921946.doc))

(приложение 2 изложено в редакции постановления Администрации [от 25.04.2022 № 614](file:///C:\content\act\c4042c59-ab3d-427a-be36-b5380c324d29.doc))

**Приложение 2**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Согласование проведения**

**переустройства и (или) перепланировки**

**помещения в многоквартирном доме»**

Форма документа, подтверждающего

принятие решения о согласовании

переустройства и (или) перепланировки

помещения в многоквартирном доме

(Бланк органа, осуществляющего согласование)

**РЕШЕНИЕ**

**о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме**

В связи с обращением

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица-заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку помещений в многоквартирном доме

(ненужное зачеркнуть)

по адресу:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | , | занимаемых (принадлежащих) |
|  |  | (ненужное зачеркнуть) |

на основании:

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

,

перепланируемое помещение в многоквартирном доме)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку-нужное указать)

помещений в многоквартирном доме в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить [[1]](#footnote-1)\*:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| срок производства ремонтно-строительных работ с “ | | | | | | | |  | | ” |  | | | 200 |  | г. | |
| ппо “ |  | ” |  | 200 |  | г.; |
| режим производства ремонтно-строительных работ с | | | | | | | | |  | | | по |  | | | |

часов в дни.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок

.

проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирном доме)

(приложение 3 утратило силу постановлением Администрации [от 15.05.2019 № 548](file:///\\12.10.1.199\content\act\f9251295-5d88-4d7c-9837-9f1eba921946.doc))

**Приложение 3**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Согласование проведения**

**переустройства и (или) перепланировки**

**помещения в многоквартирном доме»**

1. [↑](#footnote-ref-1)