**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БЕРЕЗОВО**

Березовского района

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от №

г.п. Берёзово

Об утверждении административного регламента

администрации городского поселения Березово

«Прием заявлений и выдача документов о согласовании

переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» согласно приложению.
2. Отменить постановление администрации городского поселения Березово № 26 от 22.09.2011 г. Об утверждении административного Регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

- отменить части 6; 7 изменяющего постановления администрации городского поселения Березово № 51 от 03.09.2012 «О внесении изменений в приложения некоторых постановлений администрации городского поселения Березово»;

- отменить часть 4 изменяющего постановления администрации городского поселения Березово г. № 60 от 12.12.2012 г. «О внесении изменений в приложения некоторых постановлений администрации городского поселения Березово».

1. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в «Официальном вестнике органа местного самоуправления городского поселения Березово» и разместить на официальном сайте администрации городского поселения Берёзово gradberezov.ru.
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского поселения Березово Н.С. Красивину.

Главы поселения Березово Ю.Ф. Чуприянов

Приложение к постановлению

администрации городского поселения Березово

от №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации городского поселения Березово (далее – администрация г.п. Березово) при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее - муниципальная услуга), а также порядок его взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели.

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

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

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты администрации г.п. Березово и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

Место нахождения администрации г.п. Березово и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, - отдела по работе с населением (далее - Отдел): 628140, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, городское поселение Березово, ул. Газопромысловая, д. 12, 1 этаж.

Для подачи документов заявителям необходимо обратиться по месту нахождения Отдела.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания предоставляется по месту нахождения Отдела.

Телефон/факс приемной администрации г.п. Березово: 8 (34674) 2-16-72.

Телефон/факс Отдела: 8 (34674) 2-16-72.

Адрес электронной почты администрации г.п. Березово: [www**.**gradberezov.ru](http://www.gradberezov.ru).

Адрес электронной почты Отдела: [www**.**gradberezov.ru](http://www.gradberezov.ru).

График работы администрации г.п. Березово, Отдела:

- понедельник с 09:00 до 18:00 часов;

- вторник - пятница с 09:00 до 17:00 часов;

- перерыв на обед с 13:00 до 14:00 часов;

- суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.2. Информация о месте нахождения, справочном телефоне, графике работы муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг в Березовском районе» (далее - МФЦ):

- место нахождения: 628140, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, городское поселение Березово, ул. Пушкина, д. 37 - А;

- телефон для справок: 8 (34674) 2-13-80, 2-14-85, 2-11-67;

- адрес электронной почты: mfc@berezovо.ru;

- график работы:

понедельник - пятница с 08:00 до 20:00 часов;

суббота с 09:00 до 17:00 часов;

воскресенье - выходной день;

- адрес официального сайта: (в разработке).

1.3.3. Информация, указанная в [подпунктах 1.3.1](#Par47), [1.3.2 пункта 1.3](#Par60) Административного регламента, размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- на официальном сайте администрации г.п. Березово ([www**.**gradberezov.ru](http://www.gradberezov.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).

1.3.4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

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

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

- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Отдела), специалист МФЦ осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиками работы администрации г.п. Березово, Отдела, МФЦ, указанными в [подпунктах 1.3.1](#Par55), [1.3.2 пункта 1.3](#Par64) Административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист Отдела, специалист МФЦ должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста Отдела, 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 Отдела, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в администрацию г.п. Березово письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления в письменной форме заявителям необходимо обратиться в администрацию г.п. Березово.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителя на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе).

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с даты поступления обращения (регистрации) в администрацию г.п. Березово.

Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги - не позднее дня поступления обращения (регистрации) в администрации г.п. Березово.

1.3.7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального портала заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в [подпункте 1.3.3 пункта 1.3](#Par69) Административного регламента.

1.3.8. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- места нахождения, графики работы, справочные телефоны, адреса электронной почты администрации г.п. Березово, Отдела, а также МФЦ;

- процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец ее заполнения;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с [приложениями](#Par332) (извлечения - на информационном стенде; полная версия - в информационно-телекоммуникационной сети Интернет).

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Отдела в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрации г.п. Березово.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел по работе с населением администрации г.п. Березово.

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) установлен запрет 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 органами местного самоуправления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

- Акт приемочной комиссии законченного переустройством и (или) перепланировки жилого помещения.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на официальном бланке администрации г.п. Березово за подписью Главы городского поселения Березово либо лица, его замещающего.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги.

Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 календарных дней со дня регистрации в администрации г.п. Березово заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации г.п. Березово.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня подписания Главой городского поселения Березово либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.93 № 237);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ.

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях («Российская газета» от 31.12.2001 № 126);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003 № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 16.02.2009 № 7, ст. 776);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168);

- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31.07.2006 № 31 (часть I), ст. 3434);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006 № 95);

- Постановление Правительства РФ «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» № 266 от 28.04.2005;

- Постановление Правительства РФ «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» № 491 от 13.08.2006 г.

- Постановление Правительства РФ «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» № 87 от 16.02.2008;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета» от 23.12.2009 № 247);

- Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» от 01.06 - 15.06.2010 № 6 (часть I), ст. 461);

- Постановление Правительства ХМАО «Об утверждении Основных требований к планировке, перепланировке и застройке рынков, реконструкции и модернизации зданий, строений, сооружений и находящихся в них помещений» № 89-П от 06.05.2008;

- Уставом городского поселения Березово;

- Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: заявление о принятии на согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.6.1. Способы получения заявителями формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста Отдела либо специалиста МФЦ;

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

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в свободной форме либо по [форме](#Par332) согласно приложению 1 к Административному регламенту.

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

2.6.3. Способы подачи документов заявителем:

- при личном обращении в администрацию г.п. Березово, Отдел;

- по почте, в том числе электронной, в администрацию г.п. Березово, Отдел;

- по факсимильной связи в администрацию г.п. Березово, Отдел;

- через Единый или региональный портал;

- посредством обращения в МФЦ.

2.6.4. 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 государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

2.7.1. Непредставление определенных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента документов;

2.7.2. Представление документов в ненадлежащий орган;

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

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

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие полномочий у обратившегося заявителя действовать от имени собственника (не должным образом оформлена доверенность);

- несоответствие представленных документов требованиям административного регламента и нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

- выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

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

2.11. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты.

Письменные заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в адрес Отдела, в том числе посредством электронной почты, подлежат обязательной регистрации специалистом администрации г.п. Березово, ответственным за делопроизводство, в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации г.п. Березово в день поступления заявления в администрацию г.п. Березово.

В случае личного обращения заявителя в администрацию г.п. Березово заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом администрации г.п. Березово, ответственным за делопроизводство, в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации города в течение 15 минут.

В случае подачи заявления в МФЦ письменные заявления подлежат обязательной регистрации специалистом МФЦ в течение 15 минут в автоматизированной информационной системе МФЦ.

2.12. 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.

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

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

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

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 получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания для заявителей должны соответствовать комфортным условиям.

Места ожидания должны быть оборудованы столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, обеспечены писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды должны размещаться на видном, доступном месте в любом из форматов (настенные стенды, напольные или настольные стойки), призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи должны быть 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 и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация, указанная в подпункте 1.3.8 пункта 1.3 Административного регламента.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

- доступность получения заявителями формы заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе возможность ее копирования и заполнения в электронном виде;

- возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

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

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами администрации г.п. Березово, 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 решения, принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги;

- восстановление нарушенных прав заявителя.

2.14. 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 в МФЦ осуществляется по принципу «Одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме,

а также особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

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

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию г.п. Березово заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

- за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес администрации г.п. Березово, - специалист администрации г.п. Березово, ответственный за делопроизводство;

- за прием и регистрацию заявления, представленного заявителем лично в администрацию г.п. Березово, - специалист администрации г.п. Березово, ответственный за делопроизводство;

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в день поступления заявления в администрацию г.п. Березово; 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 административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

- в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте, через Единый или региональный портал специалист администрации г.п. Березово, ответственный, за делопроизводство, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации города;

- в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги лично в администрацию г.п. Березово специалист администрации г.п. Березово, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации города;

- в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалист МФЦ регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе МФЦ. Зарегистрированное заявление с приложениями передается в администрацию г.п. Березово.

3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

- за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист Отдела;

- за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - Глава городского поселения Березово либо лицо, его замещающее;

- за регистрацию подписанных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист администрации г.п. Березово, ответственный за делопроизводство.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- рассмотрение заявления и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 45 календарных дней со дня регистрации в администрации г.п. Березово заявления о предоставлении муниципальной услуги);

- подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не позднее одного рабочего дня со дня подготовки и оформления специалистом Отдела документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);

- регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в день их подписания Главой городского поселения Березово либо лицом, его замещающим).

Критерий принятия Главой городского поселения Березово либо лицом, его замещающим, решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпункте 2.8.2 пункта 2.8](#Par151) Административного регламента.

Результат административной процедуры: подписанные Главой городского поселения Березово либо лицом, его замещающим, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируются специалистом администрации г.п. Березово, ответственным за делопроизводство, в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации города.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (указывается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги) специалист Отдела в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, либо их поступление специалисту Отдела или специалисту МФЦ.

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

- за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе на электронную почту заявителя, - специалист Отдела;

- за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно в администрации г.п. Березово - специалист Отдела;

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня подписания Главой городского поселения Березово либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в заявлении, в том числе на электронную почту заявителя, либо через МФЦ.

Способ фиксации результата административной процедуры:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно в администрацию г. п. Березово запись о выдаче документов заявителю подтверждается записью заявителя на экземпляре документа администрации г. п. Березово;

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе на электронную почту заявителя, получение заявителем документов подтверждается квитанцией (уведомлением) об отправке;

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно в МФЦ факт получения результата муниципальной услуги подтверждается подписью заявителя в расписке о получении документов, которая передается в администрацию г.п. Березово в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией г.п. Березово (далее - соглашение о взаимодействии).

IV. Формы контроля

за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Главой городского поселения Березово.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся Главой городского поселения Березово либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с приказом Главой городского поселения Березово либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся Главой городского поселения Березово либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации г.п. Березово 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 администрации г. п. Березово несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица администрации г. п. Березово, ответственные за осуществление соответствующих административных процедур Административного регламента, несут административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры за:

- нарушение срока регистрации заявления 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ).

Персональная ответственность работников администрации г. п. Березово 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 администрации г. п. Березово в форме письменных и устных обращений в адрес администрации г. п. Березово.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

или муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией г. п. Березово, а также должностными лицами, муниципальными служащими.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) администрации г. п. Березово, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами;

- отказ должностного лица администрации г. п. Березово в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть подана в МФЦ, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством официального сайта, Единого и регионального порталов, а также может быть подана в Департамент при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию г. п. Березово.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиками работы, указанными в [подпунктах 1.3.1](#Par55), [1.3.2 пункта 1.3](#Par64) Административного регламента.

В случае если жалоба подана заявителем в структурное подразделение администрации города, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации г. п. Березово либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации г. п. Березово, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Департамента, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц), заверенная печатью заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию г. п. Березово, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в администрацию г. п. Березово в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в МФЦ рассматривается Главой г. п. Березово либо лицом, его замещающим. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации г. п. Березово.

Жалоба, поступившая в администрацию г. п. Березово, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации г. п. Березово, должностного лица администрации г. п. Березово в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Администрация г. п. Березово обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы администрация г. п. Березово принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы администрация г. п. Березово принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается директором Департамента либо лицом, его замещающим.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и (по желанию заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Администрация г. п. Березово отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Администрация г. п. Березово оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Все решения, действия (бездействие) администрации г. п. Березово, должностного лица администрации г. п. Березово, муниципального служащего заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

5.13. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача

документов о согласовании переустройства и

(или) перепланировки жилого помещения»

от №

***В администрацию городского поселения Березово***

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

Заявление
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от ***Иванова Ивана Ивановича***

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники жилого помещения, 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: ***Ханты-Мансийский автономный округ - Югра***

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

***Березовский район, г. п. Березово, ул. Ленина, дом 1,***

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: ***Иванов Иван Иванович***

Прошу разрешить ***перепланировку***

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

жилого помещения, занимаемого на основании ***свидетельства о государственной регистрации***

 (права собственности, договора найма,

***права собственности 00 АК 00000000 от 01.01.2010г****.*

договора аренды – нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок производства ремонтно-строительных работ с “ | ***00*** | ***”*** | ***00*** | ***20*** |  | г. |
| по “ | ***00*** | ***”*** | ***00*** | ***20*** |  | г. |
| Режим производства ремонтно-строительных работ с | ***09.00ч.*** | **по** | ***21.00ч.*** |

часов в ***рабочие*** 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 жилого помещения 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) ***свидетельство******о государственной регистрации права собственности 00 АК 00000000***

 ***от 01.01.2010г***

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | на |  | листе; |
| перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)) |  |  |  |

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения
на листе;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (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 жилого помещения,
на листах (при необходимости);

6) иные документы:

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление \*:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | « » |  |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | « » |  |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | « » |  |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | « » |  |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

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

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы представлены на приеме  | « » |  |  | 20 |  | г. |

Входящий номер регистрации заявления

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Выдана расписка в получениидокументов  | « » |  |  | 20 |  | г. |

№

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Расписку получил  | « » |  |  | 20 |  | г. |

(подпись заявителя)

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

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача

документов о согласовании переустройства и

(или) перепланировки жилого помещения»

от №

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ»**

 ┌────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Прием и регистрация заявления │

 │ о предоставлении муниципальной услуги │

 └──────────────────────────────┬─────────────────────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────────────────────┐

 рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

 └──────────────────────────────┬─────────────────────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────────────────────┐

 \/ \/

 ┌─────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────┐

 │ Отсутствуют основания │ │ Наличие оснований │

 │ для отказа в предоставлении │ │ для отказа в предоставлении │

 │ муниципальной услуги │ │ муниципальной услуги │

 └──────────────┬──────────────┘ └───────────────┬─────────────┘

 \/ \/

┌────────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────┐

│ выдача документов о согласовании │ │ Оформление и выдача │

│ переустройства или перепланировки │ │ (направление) заявителю │

│ жилого помещения │ │ уведомления об отказе │

│ │ │ в предоставлении информации │

│ │ │ с указанием причины отказа │

└────────────────────────────────────┘ └─────────────────────────────┘

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача

документов о согласовании переустройства и

(или) перепланировки жилого помещения»

от №

|  |
| --- |
| администрация городского поселения Березово |
|  |
|  | **РАСПИСКА** |  |  |
| в принятии документов для выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений выдана |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |  |
|  | (Ф.И.О. заявителя, наименование юридического лиц, сдавшего документы) |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Проживающего (находящегося)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , |  |
|  |  (адрес лица, сдавшего документы) |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| которым представлены следующие документы: |  |
| **№ п/п** | **Наименование и реквизиты документов** | **Количество документов** | **Количество листов в документах** |  |
| **подлинники** | **копии** | **подлинники** | **копии** |  |
| 1. | Заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения |   |   |   |   |  |
| 2. | Правоустанавливающие документы на жилое помещение |   |   |   |   |  |
| 3. | Технический паспорт жилого помещения |   |   |   |   |  |
| 4. | Проект переустройства |   |   |   |   |  |
| 5 | Согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя жилого помещения |  |  |  |  |  |
| о чем "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года в "\_\_\_"часов"\_\_\_\_\_"минут |  |
| в Журнале регистрации заявлений о выдаче решений о согласовании переустройстваи (или) перепланировки жилых помещений внесена запись за №\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| (Ф.И.О. должностного лица, принявшего документы) |  |  (подпись) |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача

документов о согласовании переустройства и

(или) перепланировки жилого помещения»

от №

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ годао согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения |  |
| В связи с обращением |   |
|  |  | (Ф.И.О. физического лица,) |  |
|  |
|  | наименование юридического лица - заявителя) |  |
| о намерении провести |  |
|  |  |  |  |
| помещений по адресу |  |
|  |  |
| занимаемых на основании: |  |
|  | (вид и реквизиты правоустанавливающего документа |
|  |
| на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение) |
| По результатам рассмотрения представленных документов принято решение: |
| 1. Дать согласие на |  |
|  | переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать) |
| жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией). |
| 2. Установить <\*>: |  |  |  |
| срок производства ремонтно-строительных работ с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г |
| режим производства ремонтно-строительных работ с по часов в рабочие дни. |
| <\*> Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения. |
| 3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения 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 жилых помещений) |
| 4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке. |
| 5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления. |
| 6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на |  |
| Управляющую компанию ООО "Коммерческая фирма \*КЕДР\* |
| (наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа, осуществляющего согласование) |
|  |
|  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  | (подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование) |
|  |  |  | М.П. |
|  |  |  |  |
| Получил «\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г |  | (заполняется в случае получения решения лично) |
|  | (подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей) |
|  |  |  |  |
| Решение направлено в адрес заявителя(ей) «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |
| (заполняется в случае направления решения по почте) |  |
|  |  |  |  |

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача

документов о согласовании переустройства и

(или) перепланировки жилого помещения»

от №

**АКТ**

**о завершении переустройства и (или) перепланировки помещений в жилом доме, перевода жилого помещения в нежилое и жилого в нежилого помещения в жилое помещение**

"\_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес объекта: |  |
|  |
|  |
| Комиссия в составе: |  |  |  |
| Заместителя главы городского поселения Березово, председателя межведомственной комиссии |  |
| Члены комиссии:1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| 3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| 4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Директора Управляющей компании - ООО "Коммерческая фирма \*КЕДР\* |  |
| Заявителя (заказчика) |  |
| Предъявленный исполнителем работ к приемке |  |
|  |
|  | (наименование объекта) |  |
| имеет следующие основные показатели (мощность, общая площадь, жилая площадь производительность, производственная площадь, протяженность, вместимость, объем, и т.п) |
|  |  |  |  |
| Показатель | Единицаизмерения | Количественный показатель мощности по проекту | Примечание |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, действующими нормами и правилами законодательства РФ в области строительства и обеспечения комфортной и безопасной среды для проживания граждан, решением о согласовании переустройства и перепланировки жилых помещений, перевода жилого помещения в нежилое помещениеи нежилого помещения в жилое помещение Комиссия признает работы: |
|  |
|  | (указать) |  |  |
|  |
|  |
| выполненными в соответствии с проектом, отвечает санитарно - эпидемиологическим, экологическим, пожарным, строительным нормам и правилам и государственным стандартам и вводится в действие при условии его регистрации в органах федеральной регистрационной службы |
| Настоящий акт является основанием для проведения инвентаризационных обмеров и внесения изменений в поэтажные планы и экспликацию ФГУП «Ростехинвентаризация». |
|  |
| Заместитель главы городского поселения Березово, председатель межведомственной комиссии |  |  |  |
|  |  | (подпись) | (Ф.И.О.) |
| Члены комиссии: | М.П. |  |  |
| 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |
|  |  | (подпись) | (Ф.И.О.) |
| 2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |
|  |  | (подпись) | (Ф.И.О.) |
|  | М.П. |  |  |
| 3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |
|  |  | (подпись) | (Ф.И.О.) |
|  | М.П. |  |  |
| 4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |
|  |  | (подпись) | (Ф.И.О.) |
|  | М.П. |  |  |
| Директор Управляющей компании - ООО "Коммерческая фирма \*КЕДР\* |  |  |  |
|  | М.П | (подпись) | (Ф.И.О.) |
|  |  |  |  |
| Заявитель (заказчик) |  |  |  |
|  |  | (подпись) | (Ф.И.О.) |
|  | М.П. |  |  |

Приложение 6

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача

документов о согласовании переустройства и

(или) перепланировки жилого помещения»

от №

**Последовательность действий при подаче заявки на получение**

**муниципальной услуги**

**«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»**

1.Обращение в администрацию городского поселения Березово за Перечнем документов

2. Сбор полного пакета документов

3. Предоставление полного пакета документов в администрацию городского поселения Березово

4. Написание заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений

5. Получение расписки от специалиста администрации городского поселения Березово в принятии документов для выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений

6 . Выдача заявителю решения, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений

Приложение 7

7. Выдача заявителю акта приемочной комиссии

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача

документов о согласовании переустройства и

(или) перепланировки жилого помещения»

от №

**Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**

**«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»**

**Прием документов и регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений о выдаче решений о** **согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений». Выдача расписки в получении документов для выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Административное действие в рамках административной процедуры** | **Срок****выполнения** | **Ответственный****за выполнение** |
| 1 | Прием заявления и документов, сверка их с подлинниками.  | 20 минут | специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги |
| 2 |  Регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений о выдаче решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений. | 5-7 минут | специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги |
| 3 | Выдача расписки в получении документов для выдачи решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений. | 5 минут | специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги |

**Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

**«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Административное действие в рамках административной процедуры | Сроквыполнения | Ответственныйза выполнение |
| 1 | Передача полного пакета документов по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» на рассмотрение Межведомственной комиссии по вопросам выполнения переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории городского поселения Березово. Время на рассмотрение одного заявления. |  40 минут | специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги |
| 2 | Выдача заявителю решения, подтверждающего принятие решения о согласовании (или) перепланировки жилых помещений.  |  20 минут | специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги |

**Осмотр комиссией объекта, на котором выполнены все работы по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений. Выдача Заявителю акта приемочной комиссии**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Административное действие в рамках административной процедуры | Сроквыполнения | Ответственныйза выполнение |
| 1 | Осмотр комиссией объекта, на котором выполнены все работы по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений. При несоответствии объекта проектному решению Заявитель обязан в сроки, устанавливаемые комиссией, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации привести помещения в исходное состояние либо состояние, соответствующее проекту.  | не более 1 часа | межведомственная комиссия по вопросам выполнения переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое. |

**Выдача Заявителю акта приемочной комиссии**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Административное действие в рамках административной процедуры | Сроквыполнения | Ответственныйза выполнение |
| 1 | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений» выдает Заявителю акт приемочной комиссии – 10 минут. Акт приемочной комиссии, согласованный членами Комиссии, направляется в Березовское подразделение филиала федерального государственного унитарного предприятия "Ростехинвентаризация" по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре для переоформления технического паспорта жилого помещения в жилом доме. | 10 минут | специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, |