######

######  ПРОЕКТ

###### Администрация

###### СЕЛЬСКОГО поселения ШУГУР

**Кондинского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

###### Постановление

от \_\_ \_\_\_ 2015года № \_\_

д.Шугур

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Прием заявлений и выдача документов о согласовании

переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

 В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» согласно приложению.
2. Считать утратившим силу постановление администрации сельского поселения Шугур от 04.10.2013г № 47 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».
3. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Шугур в сети Интернет.
4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.
5. Контроль выполнения постановления возложить на специалиста администрации сельского поселения Шугур, курирующего вопросы жилищных отношений.

Глава сельского

поселения Шугур Р.В.Бринстер

Приложение к постановлению

администрации сельского

поселения Шугур

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2015 года № \_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**ПО ПРИЕМУ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧЕ ДОКУМЕНТОВ О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

I. Общие положения

* 1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные с согласованием переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации сельского поселения Шугур, а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются собственники жилых помещений (физические или юридические лица) или уполномоченные собственниками переустраиваемых и (или) перепланируемых жилых помещений 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.

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 сельского поселения Шугур, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

место нахождения Администрации сельского поселения Шугур: ул.Центральная, дом 11, д. Шугур, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра (Тюменская область).

Телефон для справок (консультаций): код д.Шугур 8 (34677) телефон: 52-067, адрес электронной почты Администрации: adm\_shugur@mail.ru, график работы понедельник – пятница, с 8:30 до 17:00, обеденный перерыв с 12:00 до 13:30.

1.3.2. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг:

Местонахождение муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ), юридический адрес: Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра (Тюменская область), пгт. Междуреченский, ул. Титова, дом 26.

Телефон для справок (консультаций): код пгт. Междуреченский 8 (34677) телефон: 35-265, адрес электронной почты МФЦ: kondamfc@mail.ru , график работы понедельник – пятница с 8:00 до 20:00, суббота с 08:00 до 18:00.

1.3.3. Способы получения информации о местах нахождения, справочных телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

а) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре (Кондинский отдел) (далее также Росреестр), официальный сайт www.rosreestr.ru, тел/факс (34677)-32711, 34967, 32940, e-mail: U8601@yandex.ru; адрес: ул.Первомайская, 23 а, пгт.Междуреченский, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, 628200; время работы: с понедельника по субботу – с 9 до 18 часов, перерыв в течение рабочего дня с 13 до 14 часов, в понедельник- не приемный день, четверг- до 20:00 часов, суббота- до 17:00.

 б) Филиал государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре (далее также ФГБУ), официальный сайт www.rosreestr.ru, тел/факс. (34677)-34473, e-mail : fgu86@u86rosreestr.ru.

Адрес: ул.Студенческая, 29, г.Ханты-Мансийск, Ханты-Мансийский

автономный округ-Югра, 628011.

Время работы: с понедельника по субботу – с 9 до 18 часов, перерыв

в течение рабочего дня с 13 до 14 часов, в понедельник - не приемный день, четверг - до 20:00 часов, суббота - до 16:00.

Филиал в пгт.Междуреченский: Адрес: ул.Первомайская, 23а,

пгт.Междуреченский, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, 628200.

Время работы: с понедельника по субботу – с 9 до 18 часов, перерыв

в течение рабочего дня с 13 до 14 часов, в понедельник - не приемный день, четверг - до 20:00 часов, суббота - до 16:00.

в) Служба государственной охраны объектов культурного наследия Ханты-Мансийского автономного округа – Югры:

Место нахождения: 628011, г. Ханты-Мансийск, ул. Ленина, д.40.

Телефон/факс (3467)301215, 301219.

Адрес официального сайта: [www.nasledie.admhmao.ru](http://www.nasledie.admhmao.ru)

Адрес электронной почты: nasledie@admhmao.ru

1.3.4. Сведения, указанные в подпунктах 1.3.1 – 1.3.3 пункта 1.3 настоящего административного регламента, размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте администрации муниципального образования сельское поселение Шугур: www.shugur.ru (далее - официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://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](http://www.86.gosuslugi.ru) (далее – региональный портал).

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

устной (при личном общении заявителя и/или по телефону);

письменной (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.

1.3.6. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист администрации сельского поселения Шугур, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист администрации), специалист МФЦ осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком Администрации сельского поселения Шугур, графиком работы МФЦ, указанным в подпунктах 1.3.1, 1.3.2 пункта 1.3 настоящего 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 администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, 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, 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 Администрацию сельского поселения Шугурписьменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме заявителям необходимо обратиться в Администрацию сельского поселения Шугур.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей 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 сельского поселения Шугур.

Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги – не позднее дня поступления обращения (регистрации) в Администрацию сельского поселения Шугур.

1.3.8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в подпункте 1.3.4 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

1.3.9. На стенде 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;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Администрации сельского поселения Шугур, а также МФЦ;

сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

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

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту администрации,либо к специалисту МФЦ

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист администрации, 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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

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

Органом сельского поселения Шугур, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация сельского поселения Шугур.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация сельского поселения Шугур.

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг*.*

При предоставлении муниципальной услуги Администрация сельского поселения Шугур или МФЦ осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами и организациями:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

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

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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 муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

б) отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме решения Администрации сельского поселения Шугуросогласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и выдается (направляется) заявителю соответствующим уведомлением.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется соответствующим уведомлением и выдается (направляется) заявителю вместе с выпиской из протокола заседания Жилищно-бытовой комиссии на территории сельского поселения Шугур (далее - Комиссия).

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 Администрацию сельского поселения Шугурдокументов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения 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 жилого помещения исчисляется со дня передачи МФЦ документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в Администрацию сельского поселения Шугур.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия одного из указанных в настоящем пункте решений.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 «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»;

распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

Уставом муниципального образования сельского поселения Шугур, принят  решением Совета депутатов сельского поселения Шугур  11 мая 2010 года № 85;

Постановлением администрации сельского поселения Шугур 20.08.2015 №62 «Об утверждении реестра муниципальных услуг»;

настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1.заявление о переустройстве и (или) перепланировке;

2.6.2. правоустанавливающие документы на жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), право на которое:

2.6.2.1. зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2.6.2.2. не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2.6.3. технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

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

2.6.5. подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

2.6.6. 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).

2.6.7. Документы и сведения, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.2.2, 2.6.5, 2.6.6 пункта 2.6 настоящего административного регламента, представляются заявителем в Администрацию сельского поселения Шугур или в МФЦ самостоятельно.

2.6.8. Документы и сведения, указанные в подпунктах 2.6.2.1, 2.6.3, 2.6.4 пункта 2.6 настоящего административного регламента, запрашиваются Администрацией сельского поселения Шугур или МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно или могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

2.6.9. Способы получения заявителями документов

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста администрации*,* ответственного за предоставление муниципальной услуги или специалиста МФЦ;

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

Документы, указанные в подпункте 2.6.2.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре, Кондинский отдел (способы получения информации о месте нахождения и графике работы федерального органа указаны в подпункте «а» подпункта 1.3.3 пункта 1.3 настоящего административного регламента).

Документы, указанные в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Филиал государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре (способы получения информации о месте нахождения и графике работы организации указаны в подпункте «б» подпункта 1.3.3 пункта 1.3 настоящего административного регламента).

Документы, указанные в подпункте 2.6.4 пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Службу государственной охраны объектов культурного наследия Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (способы получения информации о месте нахождения и графике работы органа власти указаны в подпункте «в» подпункта 1.3.3 пункта 1.3 настоящего административного регламента).

В случае, если технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения не изготавливался, его изготовление обеспечивается заявителем.

2.6.10 Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

Заявление о переустройстве и (или) перепланировке оформляется по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005

№ 266 «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».

В случае если реконструкция и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, то реконструкция и (или) перепланировка помещений допускается только с согласия всех собственников общего имущества многоквартирного дома.

В случае если реконструкция и (или) перепланировка жилого помещения влечет изменение размера общего имущества в коммунальной квартире, реконструкция и (или) перепланировка помещений допускается только с согласия всех собственников комнат в коммунальной квартире.

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

2.6.11 Способы подачи документов заявителем:

при личном обращении в Администрацию сельского поселения Шугур;

по почте в Администрацию сельского поселения Шугур;

посредством обращения в МФЦ;

посредством Единого и регионального порталов.

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

2.6.13. 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 предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных 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 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

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 жилого помещения допускается в случаях:

непредставления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

поступления в Администрацию сельского поселения Шугур или МФЦ 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 жилого помещения в соответствии с подпунктами 2.6.2.1, 2.6.3, 2.6.4 пункта 2.6 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переустройстве и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с подпунктами 2.6.2.1, 2.6.3, 2.6.4 пункта 2.6 настоящего административного регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;

представления документов в ненадлежащий орган;

несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является подготовка в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения. 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 жилого помещения, который в последующем утверждается заявителем.

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 Администрации сельского поселения Шугур, подлежат обязательной регистрации специалистом, ответственным за делопроизводство в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте в день поступления обращения в Администрацию сельского поселения Шугур.

В случае личного обращения заявителя в Администрацию сельского поселения Шугур, заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом администрации в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте в течение 15 минут.

В случае подачи заявления посредством Единого и регионального порталов письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом администрации, в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте в день поступления обращения в Администрацию сельского поселения Шугур.

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 Администрацию сельского поселения Шугурили МФЦ, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения Администрацией сельского поселения Шугур или МФЦ, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, посредством электронной почты Администрацию сельского поселения Шугур не принимаются.

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

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, 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, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

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

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, 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 услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания оборудуются 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, указанная в подпункте 1.3.9 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

2.15.Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. 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;

бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

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 получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и регионального порталов.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами Администрации сельского поселения Шугур, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков 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 электронной форме

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и регионального порталов осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной цифровой подписи.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

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, направление межведомственных запросов и получение на них ответов, а также 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

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 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрации сельского поселения Шугурзаявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством Единого и регионального порталов.

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 сельского поселения Шугур - специалист администрации, ответственный за делопроизводство;

за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично в Администрацию сельского поселения Шугур - специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за прием и регистрацию заявления, поступившего в Администрацию сельского поселения Шугурпосредством Единого и регионального порталов - специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги);

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 их выполнения ‑ в день поступления обращения в Администрацию сельского поселения Шугур 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 выполнения результата административной процедуры:

в случае поступления заявления по почте специалист администрации, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте;

в случае подачи заявления лично специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте;

в случае направления заявления посредством Единого и регионально порталов специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги) регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте;

в случае подачи заявления в МФЦ специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте;

заявителю, подавшему заявление в Администрацию сельского поселения Шугур или МФЦ, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения Администрацией сельского поселения Шугур или МФЦ, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

В случае поступления заявления по почте, зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями, передается специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае подачи заявления в МФЦ зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается в Администрацию сельского поселения Шугур.

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 администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо специалисту МФЦ.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист администрации, 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 специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо специалисту МФЦ);

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 жилого помещения (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 жилого помещения).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 2.6.2.1, 2.6.3, 2.6.4 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 администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос, в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте;

в случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте специалист администрации регистрирует ответ на запрос, в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте;

специалист МФЦ регистрирует полученный ответ на запрос в в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте.

предоставленные дополнительно заявителем в соответствии с уведомлением документы и (или) информация, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, принимаются специалистом администрации, и отображаются в описи поступивших документов.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте в Администрацию сельского поселения Шугур, специалист администрации, ответственный за делопроизводство передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос специалисту МФЦ, он обеспечивает его передачу в Администрацию сельского поселения Шугурв порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией сельского поселения Шугур.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту администрации, 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 жилого помещения - члены Комиссии;

за подготовку решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и уведомления о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения - специалист администрации***,*** ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и уведомления о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения – глава Администрации сельского поселения Шугур либо лицо, его замещающее;

за регистрацию решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и уведомления о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения – специалист администрации.

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 жилого помещения, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 15 календарных дней со дня поступления в Администрацию сельского поселения Шугурзаявления 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 жилого помещения (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в течение 3 календарных дней со дня принятия решения Комиссией);

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

регистрация решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и уведомления о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения – в день их подписания главой Администрации сельского поселения Шугур либо лицом, его замещающим)***.***

Критерием принятия Комиссией 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.

Критерием принятия решения Администрации сельского поселения Шугуро предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является выписка из протокола заседания Комиссии о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Результат выполнения административной процедуры:

по результатам рассмотрения документов Комиссией - выписка из протокола заседания Комиссии о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения оформляется решением Администрации сельского поселения Шугур и соответствующим уведомлением;

решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения оформляется соответствующим уведомлением.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

решение Комиссии о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения отображается секретарем Комиссии в протоколе заседания Комиссии, подписывается всеми членами Комиссии, и оформляется в виде выписки из протокола заседания Комиссии;

решение Администрации сельского поселения Шугуро согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения регистрируется в журнале регистрации решений;

уведомление о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения регистрируется в журнале исходящей корреспонденции.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, 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 является: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление их специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, 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 – специалист Администрации сельского поселения Шугур;

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно – специалист Администрацию сельского поселения Шугур, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия одного из указанных в пункте 2.4 настоящего административного регламента решений.

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю подтверждается записью заявителя в журнале регистрации заявлений;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении;

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю подтверждается записью заявителя в журнале регистрации заявлений или отображается в электронном документообороте.

IV. 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 главой Администрации сельского поселения Шугур.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой Администрации сельского поселения Шугур либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением главы Администрации сельского поселения Шугур либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой Администрации сельского поселения Шугурлибо, лицом его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации сельского поселения Шугур, 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 сельского поселения Шугур несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность сотрудников 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 сельского поселения Шугур*,* в форме письменных и устных обращений в адрес Администрации сельского поселения Шугур*.*

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией сельского поселения Шугур, а также должностными лицами, муниципальными служащими.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) Администрации сельского поселения Шугур, 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:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Администрации сельского поселения Шугур;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Администрации сельского поселения Шугурдля предоставления муниципальной услуги у заявителя;

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

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Администрации сельского поселения Шугур;

отказа должностного лица Администрации сельского поселения Шугур 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 принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию сельского поселения Шугур.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в подпунктах 1.3.1, 1.3.2 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

В случае, если жалоба подана заявителем в Администрацию сельского поселения Шугур, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации 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 Администрации*,* должностного лица Администрации сельского поселения Шугур либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, 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) Администрации сельского поселения Шугур, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации сельского поселения Шугур, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации сельского поселения Шугур, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации сельского поселения Шугур, 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 на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

в) 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 сельского поселения Шугур, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в Администрацию сельского поселения Шугурв порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией сельского поселения Шугур (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается Администрацией сельского поселения Шугур. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации сельского поселения Шугур.

Жалоба, поступившая в Администрацию сельского поселения Шугур, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации сельского поселения Шугур, должностного лица Администрации сельского поселения Шугур, 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 сельского поселения Шугур обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы Администрация сельского поселения Шугурпринимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

При удовлетворении жалобы Администрация сельского поселения Шугур 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:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации сельского поселения Шугур.

 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 сельского поселения Шугур отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

Администрация сельского поселения Шугур оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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 сельского поселения Шугур, должностного лица Администрации сельского поселения Шугур, муниципального служащего, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

5.13. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте,

Едином и региональном порталах.

Приложение

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по приему заявлений и выдаче документов

о согласовании переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

по приему заявлений и выдаче документов о согласовании

переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в настоящем регламенте

Наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в настоящем регламенте

Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги

Направление уведомления заявителю об отсутствии информации

Ответ из органов власти и организаций об отсутствии информации

Принятие решения Комиссии о предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Формирование и направление межведомственного запроса в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения Комиссии об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Положительные ответы из органов (организаций)

Оформление решения Администрации сельского поселения Шугур о предоставлении муниципальной услуги

Отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Оформление и выдача (направление) заявителю выписки из протокола заседания Комиссии об отказе в предоставлении муниципальной услуги