

МЕЖДУРЕЧЕНСКИЙ

СЕГОДНЯ

№ 33(166) 09 сентября 2016 г. Распространяется бесплатно

Информационный вестник городского поселения Междуреченский. Официальный выпуск

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МЕЖДУРЕЧЕНСКИЙ**
Кондинского района
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 8 сентября 2016 года
пгт. Междуреченский

№ 1071-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Градостроительным Кодексом Российской Федерации, Земельным Кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», Уставом муниципального образования городского поселения Междуреченский, постановлениями администрации городского поселения Междуреченский от 25.11.2011 № 15-п «Об утверждении Положения о порядке разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования городского поселения Междуреченский», от 16.01.2014 № 10-п «Об утверждении реестра муниципальных услуг», распоряжением администрации городского поселения Междуреченский от 06.06.2011 № 145-р «Об утверждении типового административного регламента по предоставлению муниципальной услуги»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (приложение).
2. Считать утратившими силу постановление администрации городского поселения Междуреченский от 13.08.2012 № 195-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.
4. Общему отделу (С.М. Княжева) разместить постановление на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования городского поселения Междуреченский <http://междуреченский.com>.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы поселения А.Н. Осенчугова.

**Глава городского поселения
Междуреченский**

С.И. Колпакова

Приложение
к постановлению администрации городского поселения Междуреченский
от 08.09.2016 №1071-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МЕЖДУРЕЧЕНСКИЙ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании
переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»**

Раздел I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» утвержденной постановлением администрации городского поселения Междуреченский от 16.01.2014 № 10-п «Об утверждении реестра муниципальных услуг» (с изменениями) (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги.

Регламент определяет состав, порядок, сроки и (подпись) последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

2. Заявители на получение муниципальной услуги (далее –

заявители): любые физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители.

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги: заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации, в сети Интернет на сайте органов местного самоуправления, на портале государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, на информационных стендах органов, предоставляющих муниципальные услуги, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

4. Наименования органа и структурного подразделения, предоставляющих муниципальную услугу или иного органа и учреждения предоставляющего услугу, место нахождения и почтовый адрес, адрес официального веб-сайта, адрес электронной почты, справочные телефоны (факс), график работы:

4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация городского поселения Междуреченский.

4.1.1. Место нахождения и почтовый адрес: ул.Гагарина, 11 пгт. Междуреченский, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, индекс 628200.

4.1.2. Адрес официального веб-сайта: www.междуреченский.com

4.1.3. Адрес электронной почты: mejdurech@mail.ru

4.1.4. Справочные телефоны (факс): 8 34677 35-068.

4.1.5. График работы:

Дни недели	Периоды и часы работы (по местному времени)
Понедельник	с 8 часов 30 минут до 12 часов 00 минут обеденный перерыв: с 12 часов 00 минут до 13 часов 30 минут с 13 часов 30 минут до 17 часов 00 минут
Вторник	с 8 часов 30 минут до 12 часов 00 минут обеденный перерыв: с 12 часов 00 минут до 13 часов 30 минут с 13 часов 30 минут до 17 часов 00 минут
Среда	с 8 часов 30 минут до 12 часов 00 минут обеденный перерыв: с 12 часов 00 минут до 13 часов 30 минут с 13 часов 30 минут до 17 часов 00 минут
Четверг	с 8 часов 30 минут до 12 часов 00 минут обеденный перерыв: с 12 часов 00 минут до 13 часов 30 минут с 13 часов 30 минут до 17 часов 00 минут
Пятница	с 8 часов 30 минут до 12 часов 00 минут обеденный перерыв: с 12 часов 00 минут до 13 часов 30 минут с 13 часов 30 минут до 17 часов 00 минут
Суббота, воскресенье	Выходные дни

4.2. Наименование структурного подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу: отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации городского поселения Междуреченский.

4.2.1. Место нахождения и почтовый адрес: ул.Титова, 17 пгт.Междуреченский, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, индекс 628200.

4.2.2. Адрес официального веб-сайта: www.междуреченский.com

4.2.3. Адрес электронной почты отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации городского поселения Междуреченский ojkh@mail.ru

4.2.4. Справочные телефоны (факс): (34677)32-139,35-186

4.2.5. График работы: представленный в пункте 4.1.5.

4.3. Наименования дополнительного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу (указывается в случае если муниципальная услуга предоставляется через МФЦ на основании заключенного соглашения).

Муниципальное бюджетное учреждение Кондинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МБУ «МФЦ»)

4.3.1. Место нахождения и почтовый адрес: ул.Титова, 26 пгт.Междуреченский, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, индекс 628200

4.3.2. Адрес официального веб-сайта: <http://mfchmao.ru>

4.3.3. Адрес электронной почты: mfckonda@mail.ru

4.3.4. Справочные телефоны (факс): 35-265; 35-262

4.3.5. График работы:

Дни недели	Периоды и часы работы (по местному времени)
Понедельник	с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут
Вторник	с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут
Среда	с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут
Четверг	с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут
Пятница	с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут
Суббота	с 8 часов 00 минут до 18 часов 00 минут
Воскресенье	Выходной день

5. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

5.1. Информация о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах,
- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе:

на официальном сайте муниципального образования городского поселения Междуреченский: www.междуреченский.com;

- 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).

5.2. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону либо через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.3. Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами (указываются структурное подразделение) администрации городского поселения Междуреченский и МФЦ.

5.4. Информация (консультация) предоставляются по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
 - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
 - время приема и выдачи документов;
 - срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
 - порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.
- Консультация общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

5.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах (указывается структурное подразделение) администрации Городского поселения Междуреченский, МФЦ;
- на официальном сайте муниципального образования городского поселения Междуреченский: www.междуреченский.com в сети Интернет;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит в том числе:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента с приложениями;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.6. При консультировании в устной форме (на личном приеме или по телефону) специалист администрации городского поселения Междуреченский и МФЦ осуществляющий прием или отвечающий на телефонный звонок, обязан дать ответ незамедлительно. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованным лицам направить в администрацию городского поселения Междуреченский обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для них время для устного информирования.

5.7. При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заинтересованного лица направляется по почтовому адресу, адресу электронной почты или по факсу, указанному заявителем, в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня поступления обращения.

5.8. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и консультирование по вопросам ее предоставления осуществляется бесплатно.

5.9. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги (наименование структурного подразделения) администрации городского поселения Междуреченский в срок, не превышающий 10 рабочих дней, обеспечивается размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**6. Наименование муниципальной услуги:**

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

6.1. Наименование подуслуг: отсутствуют

7. Наименование структурного подразделения администрации городского поселения Междуреченский предоставляющего муниципальную услугу или иного органа и учреждения предоставляющего муниципальную услугу: отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации городского поселения Междуреченский (далее – отдел).

8. Результат предоставления муниципальной услуги:

8.1. Выдача решения либо отказ в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (Приложение 4).

8.2. Акт приемки завершённых работ при проведении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (Приложение 5).

9. Срок предоставления муниципальной услуги:

9.1. Ответ на заявление, поступившее от заявителя в письменной форме, осуществляется в течение 45 рабочих дня с момента регистрации заявления.

9.2. Устное оказание услуги не предоставляется.

10. Перечень нормативных актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

10.1. Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14; Российская газета, № 1, 12.01.2005; Парламентская газета, № 7 - 8, 15.01.2005);

10.2. Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, № 31, ст. 4017; Российская газета, № 165, 01.08.2007; Парламентская газета, № 99 - 101, 09.08.2007);

10.3. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) (Российская газета, № 168, 30.07.2010; Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

10.4. Постановление Правительства РФ 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» (Постановление Правительства РФ от 21.09.2005 № 578 «О внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. № 266»; Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 19, ст. 1812).

10.5. Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» (далее – Закон от 11.06.2010 № 102-оз) (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 01.06.2010-15.06.2010, № 6 (часть I), ст. 461; Новости Югры, № 107, 13.07.2010);

10.6. Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

10.7. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

10.8. Земельный Кодекс Российской Федерации от 25.09.2001 № 136-ФЗ;

10.9. Федеральный Закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ;

10.10. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.12 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10.11. Устав муниципального образования городское поселение Междуреченский;

10.9. Постановление администрации городского поселения Междуреченский от 27.07.2010 № 97-п «Об утверждении Положения о порядке оформления и выдачи разрешения на перепланировку и (или) переустройство жилых помещений в муниципальном образовании городское поселение Междуреченский».

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги:**11.1. Документы, которые заявитель предоставляет самостоятельно:**

(в том числе документы, получаемые в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными):

Для предоставления услуги, заявитель или уполномоченное им лицо, на имя руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, непосредственно либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии, представляет:

Заявление о перепланировке жилого помещения, в письменном виде, по форме утвержденной постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 № 266, согласно Приложению №3 к настоящему Регламенту.

К заявлению прилагаются:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), в случае отсутствия регистрации права в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения. Проект (проектная документация) должна соответствовать общим требованиям к составу и комплектации проектной и рабочей документации, указанным в главе 4 ГОСТ Р 21.1101-2009, дата введения 01.03.2010 г., а именно: содержать разделы о сведениях об инженерном оборудовании, о сетях инженерно-технического обеспечения, перечень инженерно-технических мероприятий, содержание технологических решений, о сетях системы электроснабжения с расчетами нагрузки электрических сетей с учётом установок электроотопительных приборов;

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

4) 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 представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма).

5) согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме, если переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме.

11.2. Документы, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия органом предоставляющим услугу (могут предоставляться заявителем по собственной инициативе):

Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения орган, осуществляющий согласование, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1. правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2. 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.

11.3. Специалисту запрещено требовать от заявителя:

1. Предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2. Предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: основания отсутствуют.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

13.1. Если текст заявления не поддается прочтению.

13.2. Если в заявлении не указаны фамилия заявителя (наименование юридического лица), направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

13.3. Если заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, с сообщением заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

13.4. Ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

13.5. Непредоставление заявителем документов, подтверждающих необходимость оказания заявителю муниципальной услуги.

13.6. Предоставлен не весь перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги указанных в пункте 11.1. настоящего регламента.

13.7. Поступление в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного 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 предусмотренными пунктом 11.2. если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства 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 пунктом 11 и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

13.8. предоставления документов в ненадлежащий орган;

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

13.10. В иных случаях, установленных действующим законодательством.

14. Исчерпывающий перечень оснований для продления (приостановления) предоставления муниципальной услуги: основания отсутствуют.

15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги: плата не взимается.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги: 15 минут.

17. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

17.1. В день поступления заявления по почте.

17.2. В течение 1 рабочего дня при подаче заявления заявителем лично (или представителем заявителя на основании доверенности).

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

18.1. 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.

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

18.3. Вход и выход из здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

18.4. Лестницы, находящиеся по пути движения в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы контрастной маркировкой крайних ступеней и поручнями с двух сторон.

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

18.6. Каждое рабочее место специалистов, предоставляющих 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 услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

18.7. Места ожидания оборудуются стульями, информационными стендами.

На информационном стенде размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

18.8. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в указанной сфере:

- условия для беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного или с помощью специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа в здание и выхода из него;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу);

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- допуск в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, в соответствии с пунктом 7 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- оказание специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, инвалидам необходимой помощи, связанной с размещением в доступной для них форме порядка предоставления услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- оказание специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

18.9. В случае, если существующие условия помещения, используемого при предоставлении муниципальных услуг, не соответствуют требованиям, указанным в пункте 18.8. настоящего пункта, до реконструкции помещения принимаются следующие меры для обеспечения доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги:

- у входа в помещение в доступном месте размещается кнопка вызова специалистов;

- заявителю инвалиду обеспечивается с помощью специалистов, предоставляющих муниципальные услуги, передвижение по помещению, вход и выход из помещения;

- заявителю инвалиду обеспечивается возможность предоставления муниципальной услуги в электронном виде путем подачи заявления и документов к нему на адрес электронного почтового ящика ogkh@mail.ru;

- заявителю инвалиду (по его обращению) специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, обеспечивается при возможности оказание услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

19. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

19.1. Своевременный прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

19.2. Соблюдение требований настоящего Регламента при предоставлении муниципальной услуги.

19.3. Укомплектованность отдела (сектора) квалифицированными специалистами.

19.4. Полнота оказания муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим Регламентом требованиями, отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований настоящего Регламента.

19.5. Своевременное предоставление муниципальной услуги.

Раздел 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

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

20.1. Прием и регистрация заявления.

20.2. Рассмотрение заявления.

20.3. Проверка предоставленных документов.

20.4. Направление межведомственных запросов.

20.5. направление заявителю уведомления с предложением представить необходимые документы и (или) информацию;

20.6. Рассмотрение комиссией документов заявителя.

20.7. Выдача заявителю решения о согласовании, либо решения об отказе в согласовании (Приложение 4).

20.8. Приемка завершенных работ.

20.9. Выдача заявителю акта (Приложение 5).

21. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме и через МФЦ

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

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

муниципальной услуги.

21.3. Услуга в электронной форме оказывается после обеспечения возможности оказания услуги в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru.

Информация и сведения о муниципальной услуге доступны через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

В случае получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы в разделе «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В случае если предусмотрена личная идентификация заявителя, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронным подписью заявителя.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме административные процедуры по приему и регистрации заявления и документов и по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляются в следующем порядке:

- документы внешнего пользования изготавливаются в форме электронного документа и подписываются электронной подписью уполномоченного лица;
- для входящих документов на бумажных носителях изготавливаются электронные образы;
- передача документов заявителю осуществляется посредством отправки соответствующих сведений в раздел «Личный кабинет».

Требования к средствам электронной подписи при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

22. Основание для начала административной процедуры приема и регистрации заявления, факт обращения заявителя посредством:

22.1. личного обращения, с заявлением, либо через законного представителя.

22.2. получения документов от МФЦ.

22.3. При поступлении заявления в письменной форме (от заявителя лично, через МФЦ) специалист администрации городского поселения Междуреченский ответственный за регистрацию входящих документов:

22.3.1. Регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений.

22.3.2. Передает заявление главе городского поселения для рассмотрения.

23. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления составляет: 1 рабочий день.

24. Основание для начала административной процедуры рассмотрения заявления является: поступление главе поселения заявления о предоставлении муниципальной услуги и направление заявления специалисту отдела ЖКХ.

24.1. Специалист отдела ЖКХ:

24.1.1. Проводит проверку предоставленных документов на соответствие перечню, предусмотренному в п.11 настоящего Регламента.

24.1.2. Направляет запросы по межведомственному взаимодействию.

24.1.3. Направляет заявителю, при необходимости, уведомление с предложением представить необходимые документы и (или) информацию;

24.1.4. Направляет документы для рассмотрения в комиссию и организует работу комиссии.

24.2. Комиссия рассматривает документы, принимает решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

25. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения заявления составляет: 40 рабочих дней.

26. Основание для начала административной процедуры выдачи заявителю решения о согласовании, либо решения об отказе в согласовании: получение оформленного решения комиссии.

26.1. Специалист отдела ЖКХ при получении оформленного решения комиссии:

26.1.1. подготавливает решение либо отказ в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (Приложение 4);

26.1.2. направляет его на подпись председателю комиссии;

26.1.3. осуществляет регистрацию в журнале регистрации исходящей документации администрации городского поселения;

26.1.4. направляет решение заявителю способом, указанным в заявлении на предоставление муниципальной услуги

27. Максимальный срок исполнения административной процедуры выдачи заявителю решения о согласовании, либо решения об отказе в согласовании: 3 рабочих дня.

28. Основание для начала административной процедуры приёма завершённых работ: получение информации заявителем о выполнении работ по переустройству (перепланировке) помещения.

28.1. Специалист отдела ЖКХ при получении информации:

28.1.1. выезжает на место, оформляет акт приемки завершённых работ (Приложение 5);

28.1.2. оформляет внесение информации о завершении работ в журнал регистрации решений

29. Максимальный срок исполнения административной процедуры: 1 рабочий день.

30. Блок - схема последовательности выполнения административной процедуры при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложениях 1,2 к Регламенту.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административно-регламента

31. Порядок осуществления контроля

31.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами законодательства и положений административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации городского поселения.

По результатам проверок заместитель главы администрации городского поселения дает указание по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется

заместителем главы городского поселения.

31.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет заместитель главы городского поселения Междуреченский, курирующий отдел, предоставляющий муниципальную услугу.

31.3. Контроль может быть плановым и внеплановым. Плановый контроль проводится по распоряжению администрации городского поселения Междуреченский не реже 1 раза в год, а внеплановый — в случае поступления жалобы заявителя.

31.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с исполнением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

31.5. Плановые проверки включают в себя контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, проведение проверок, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителя, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

32. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги:

32.1. Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

32.1.1. Полноту консультирования заявителей при устном обращении.

32.1.2. Полноту принятых у заявителей документов, указанных в настоящем Регламенте.

32.1.3. Соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

32.1.4. Соблюдение порядка выдачи документов (справки, уведомления об отказе).

32.1.5. Хранение документов (заявление, справки, уведомления).

32.2. Должностные лица, специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

32.2.1. Невыполнение требований настоящего Регламента;

32.2.2. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

32.3. Должностное лицо уполномоченного органа (организации), участвующее в предоставлении муниципальной услуги, ответственное за осуществление соответствующих процедур настоящего административного регламента, также несет административную ответственность в соответствии с законодательством автономного округа за:

32.3.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

32.3.2. Неправомерные отказы в приеме у заявителей 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.

32.3.3. Превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в многофункциональном центре).

32.3.4. Совершенные правонарушения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры.

Раздел V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего

33. Действия (бездействия) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

33.1. Главе городского поселения Междуреченский по адресу: пгт. Междуреченский, ул. Гагарина, д.11, телефон/факс (34677) 32-107.

33.2. Заместителю главы городского поселения Междуреченский по адресу: пгт. Междуреченский, ул. Гагарина, д.11, телефон (34677) 35-068.

33.3. Начальник отдела ЖКХ, ул. Титова, д.17, телефон (34677) 32-139

34. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях, в том числе:

34.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

34.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

34.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

34.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

34.5. Отказ 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

34.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

34.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

35. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

35.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

35.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

35.3. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, настоящей главы и Федерального закона не применяются.

35.4. Жалоба не подлежит рассмотрению в случаях если:

- не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст жалобы не поддается прочтению;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
- в жалобе обжалуется судебное решение;

В журнале регистрации входящей документации (жалобы) делается отметка о невозможности рассмотрения жалобы с указанием обоснованных причин.

35.5. При обжаловании заявителем судебного решения ему направляется письменное уведомление в сроки, указанные в подпункте 36.5 пункта 36 раздела V

36. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Жалоба должна содержать:

36.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

36.2. 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;

36.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего;

36.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

36.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

37. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

37.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

37.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

37.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпунктах 37.1.-37.2. настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

37.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 37.1. настоящего пункта, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

38. Информационная система досудебного (внесудебного) обжалования

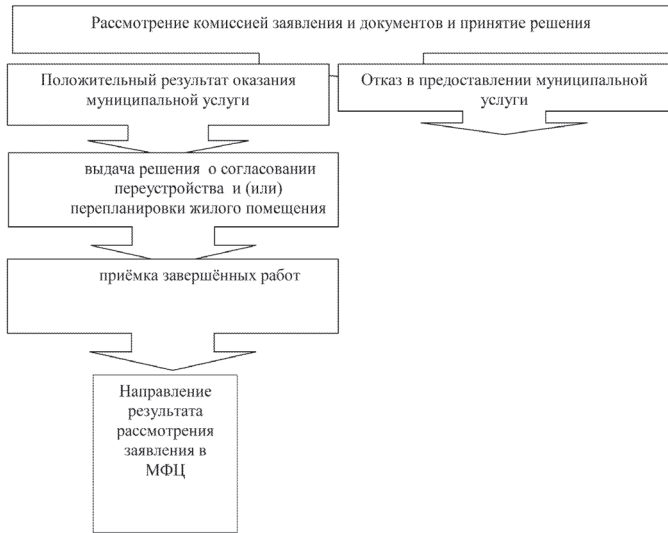
38.1. Российской Федерации создается федеральная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой. Создание и функционирование федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования регулируются федеральными законами и правовыми актами Правительства Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»



ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»





ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

В _____
(наименование органа местного самоуправления
муниципального образования)

Заявление
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от _____
(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)

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 полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения: _____
(указывается полный адрес: _____)

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

Собственник (и) жилого помещения: _____

Прошу разрешить _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и
_____ жилого помещения, занимаемого на перепланировку - нужное указать) основа-
нии _____
(права собственности, договора найма, договора аренды - нужное указать)

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

Срок производства ремонтно-строительных работ с «_____» _____ 201__ г.
по «_____» _____ 201__ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ часов в _____
_____ дни.

Обязуюсь:
осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);
обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;
осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от «_____» _____ 201__ г. N _____:

№ п/п	ФИО	Документ, удостоверяющий личность, (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (с отметкой подлинник или нотариально заверенная копия) _____ на ___ листах; _____)
- 2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на _____ листах;
- 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____ листах;
- 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*:

« _____ » _____ 201__ г. _____
(дата) _____ (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

« _____ » _____ 201__ г. _____
(дата) _____ (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

« _____ » _____ 201__ г. _____
(дата) _____ (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

« _____ » _____ 201__ 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
« _____ » _____ 201__ г. _____

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов
« _____ » _____ 201__ г. N _____

Расписку получил _____
« _____ » _____ 201__ г. _____
(подпись заявителя)

_____ (должность, Ф.И.О.)

(подпись должностного лица, принявшего заявление)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

Решение
о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений по _____
(ненужное зачеркнуть)

адресу: _____,
занимаемых (принадлежащих) _____
(ненужное зачеркнуть)

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
_____ 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 _____
_____ 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 _____ (наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа, осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: «___» _____ 20__ г.
(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей)
(заполняется в случае получения решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя (ей) «___» _____ 20__ г.
(заполняется в случае направления решения по почте)

(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя (ей))

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МЕЖДУРЕЧЕНСКИЙ
Кондинского района
Ханты-Мансийский автономного округа – Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 8 сентября 2016 года № 1072-п
пгт.Междуреченский

Об утверждении административного регламента предоставления 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»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Градостроительным Кодексом Российской Федерации, Земельным Кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», Уставом муниципального образования городского поселения Междуреченский, постановлениями администрации городского поселения Междуреченский от 25.11.2011 №15-п «Об утверждении Положения о порядке разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования городского поселения Междуреченский», от 16.01.2014 №10-п «Об утверждении реестра муниципальных услуг», распоряжением администрации городского поселения Междуреченский от 06.06.2011 №145-р «Об утверждении типового административного регламента по предоставлению муниципальной услуги»:

1. Утвердить административный регламент предоставления 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» (Приложение).
2. Считать утратившим силу постановление администрации городского поселения Междуреченский от 06.03.2012 №35-п «Об утверждении административного регламента предоставления 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»».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.
4. Общему отделу (С.М. Княжева) разместить постановление на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования городского поселения Междуреченский <http://междуреченский.ом>
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы поселения А.Н. Осенчугова.

Глава городского поселения Междуреченский **С.И. Колпакова**

Приложение
к постановлению администрации городского поселения Междуреченский от 08.09.2016 № 1072-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МЕЖДУРЕЧЕНСКИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ 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»

Раздел I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент по предоставлению 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» утвержденной постановлением администрации городского поселения Междуреченский от 16.01.2014 № 10-п «Об утверждении реестра муниципальных услуг» (с изменениями) (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к административному регламенту по предоставлению 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»

Утверждаю:

Глава городского поселения Междуреченский

_____ 20__ г

Акт

приемки завершенных работ при проведении перепланировки и (или) переустройства жилого помещения

Рабочая комиссия в составе:

- представитель администрации городского поселения Междуреченский;
- представитель муниципального учреждения «Жилищный центр»;
- представитель управляющей компании(по согласованию);
- представитель проектной организации, выполнившей проект перепланировки или переустройства помещения(по согласованию);
- представители коммунальных сетевых организаций (по согласованию);
- представитель архитектуры и градостроительства (по согласованию),

проверила выполненные работы по завершению перепланировки и (или) переустройства жилого помещения (нужное подчеркнуть) расположенного в (многоквартирном или отдельно стоящем жилом доме (нужное подчеркнуть) по адресу:

_____ (указать назначение), общей площадью _____ кв.м. и решила:

перепланировка проведена согласно рабочего проекта, с отклонениями от проекта (нужное подчеркнуть), выполненные работы принять, не принимать (ненужное зачеркнуть).

Подписи комиссии:

Регламент определяет состав, порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению 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. Заявители на получение муниципальной услуги (далее – заявители): любые физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители.

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги: заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации, в сети Интернет на сайте органов местного самоуправления, на портале государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, на информационных стендах органов, предоставляющих муниципальные услуги, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

4. Наименования органа и структурного подразделения, предоставляющих муниципальную услугу или иного органа и учреждения предоставляющего услугу, место нахождения и почтовый адрес, адрес официального веб-сайта, адрес электронной почты, справочные телефоны (факс), график работы:

4.1. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:** Администрация городского поселения Междуреченский.

4.1.1. **Место нахождения и почтовый адрес:** ул. Гагарина, 11 пгт. Междуреченский, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, индекс 628200.

4.1.2. **Адрес официального веб-сайта:** www.междуреченский.ом

4.1.3. **Адрес электронной почты:** mejdurech@mail.ru

4.1.4. **Справочные телефоны (факс):** 8 34677 35-068.

4.1.5. **График работы:**

Дни недели	Периоды и часы работы (по местному времени)
Понедельник	с 8 часов 30 минут до 12 часов 00 минут обеденный перерыв: с 12 часов 00 минут до 13 часов 30 минут с13 часов 30 минут до 17 часов 00 минут
Вторник	с 8 часов 30 минут до 12 часов 00 минут обеденный перерыв: с 12 часов 00 минут до 13 часов 30 минут с13 часов 30 минут до 17 часов 00 минут
Среда	с 8 часов 30 минут до 12 часов 00 минут обеденный перерыв: с 12 часов 00 минут до 13 часов 30 минут с13 часов 30 минут до 17 часов 00 минут
Четверг	с 8 часов 30 минут до 12 часов 00 минут обеденный перерыв: с 12 часов 00 минут до 13 часов 30 минут с13 часов 30 минут до 17 часов 00 минут
Пятница	с 8 часов 30 минут до 12 часов 00 минут обеденный перерыв: с 12 часов 00 минут до 13 часов 30 минут с13 часов 30 минут до 17 часов 00 минут
Суббота, воскресенье	Выходные дни

4.2. **Наименование структурного подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу:** отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации городского поселения Междуреченский.

4.2.1. **Место нахождения и почтовый адрес:** ул.Титова, 17 пгт. Междуреченский, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, индекс 628200.

4.2.2. **Адрес официального веб-сайта:** www.междуреченский.ом;

4.2.3. **Адрес электронной почты** отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации городского поселения Междуреченский oikh@mail.ru

4.2.4. **Справочные телефоны (факс):** (34677) 32-139, 35-186

4.2.5. **График работы:** предоставленный в пункте 4.1.5.

4.3. **Наименования дополнительного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу (указывается в случае если муниципальная услуга предоставляется через МФЦ на основании заключенного соглашения).**

Муниципальное бюджетное учреждение Кондинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МБУ «МФЦ»)

4.3.1. Место нахождения и почтовый адрес: ул. Титова, 26 пгт. Междуреченский, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, индекс 628200

4.3.2. Адрес официального веб-сайта: <http://mfchmao.ru>

4.3.3. Адрес электронной почты: mfckonda@mail.ru

4.3.4. Справочные телефоны (факс): 35-265; 35-262

4.3.5. График работы:

Дни недели	Периоды и часы работы (по местному времени)
Понедельник	с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут
Вторник	с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут
Среда	с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут
Четверг	с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут
Пятница	с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут
Суббота	с 8 часов 00 минут до 18 часов 00 минут
Воскресенье	Выходной день

5. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

5.1. Информация о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах,
- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе: на официальном сайте муниципального образования городского поселения Междуреченский: www.междуреченский.ком;
- 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**).

5.2. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону либо через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.3. Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами (указываются структурное подразделение) администрации городского поселения Междуреченский и МФЦ.

5.4. Информация (консультация) предоставляется по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
 - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
 - время приема и выдачи документов;
 - срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
 - порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.
- Консультация общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

5.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах (указывается структурное подразделение) администрации Городского поселения Междуреченский, МФЦ;
- на официальном сайте муниципального образования городского поселения Междуреченский: www.междуреченский.ком в сети Интернет;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит в том числе: извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги; текст административного регламента с приложениями; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам; порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги; порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.6. При консультировании в устной форме (на личном приеме или по телефону) специалист администрации городского поселения Междуреченский и МФЦ осуществляющий прием или отвечающий на телефонный звонок, обязан дать ответ незамедлительно. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более **15 минут**.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованным лицам направить в администрацию городского поселения Междуреченский обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для них время для устного информирования.

5.7. При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заинтересованного лица направляется по почтовому адресу, адресу электронной почты или по факсу, указанному заявителем, в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня поступления обращения.

5.8. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и консультирование по вопросам ее предоставления осуществляется бесплатно.

5.9. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги (наименование структурного подразделения) администрации городского поселения Междуреченский в срок, не превышающий 10 рабочих дней, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги:

«Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилое

помещения в жилое помещение».

6.1. Наименование подуслуг: отсутствуют.

7. Наименование структурного подразделения администрации городского поселения Междуреченский предоставляющего муниципальную услугу или иного органа и учреждения предоставляющего муниципальную услугу: **отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации городского поселения Междуреченский** (далее – **отдел**).

8. Результат предоставления муниципальной услуги:

8.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (или выдача) заявителю уведомления:

- 8.1.1. о переводе жилого помещения в нежилое помещение;
- 8.2.2. о переводе нежилого помещения в жилое помещение;
- 8.3.3. об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение;
- 8.4. об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение. (Приложение 4).

9. Срок предоставления муниципальной услуги:

9.1. Ответ на заявление, поступившее от заявителя в письменной форме, осуществляется в течение 45 календарных дня с момента регистрации заявления.

9.2. Устное оказание услуги не предоставляется.

10. Перечень нормативных актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

10.1. Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14; Российская газета, № 1, 12.01.2005; Парламентская газета, № 7 - 8, 15.01.2005);

10.2. Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, № 31, ст. 4017; Российская газета, № 165, 01.08.2007; Парламентская газета, № 99 - 101, 09.08.2007);

10.3. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) (Российская газета, № 168, 30.07.2010; Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

10.4. Постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 №502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (Собрание законодательства Российской Федерации, 15.08.2005, № 33, ст. 3430; Российская газета, № 180, 17.08.2005);

10.5. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.02.2006, № 6, ст. 702; Российская газета, № 28, 10.02.2006);

10.6. Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» (далее – Закон от 11.06.2010 №102-оз) (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, 01.06.2010-15.06.2010, № 6 (часть 1), ст. 461; Новости Югры, № 107, 13.07.2010);

10.7. Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

10.8. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

10.9. Земельный Кодекс Российской Федерации от 25.09.2001 № 136-ФЗ;

10.10. Федеральный Закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

10.11. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.12 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10.12. Устав муниципального образования городское поселение Междуреченский;

10.13. Постановление администрации городского поселения Междуреченский № 144-п от 11.07.2011 «Об утверждении Положения о порядке перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в городском поселении Междуреченский».

11. Искрывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги:

11.1. Документы, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

(в том числе документы, получаемые в результате оказания услуги, которые являются необходимыми и обязательными):

Для предоставления услуги, заявитель или уполномоченное им лицо, на имя руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, непосредственно либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии, представляет:

11.1. Заявление в свободной форме или по форме, приведенной в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту, с указанием способа выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Заявителю выдается расписка в приеме документов по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту (далее – Расписка), с указанием перечня таких документов, даты их получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

11.1.2.-правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) в случае отсутствия регистрации права в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

11.1.3. -план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

11.1.4. - поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

11.1.5.-подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

Проект (проектная документация) должна соответствовать общим требованиям к составу и комплектованию проектной и рабочей документации, указанным в главе 4 ГОСТ Р 21.1101-2009, дата введения 01.03.2010г., а именно: содержать разделы о сведениях об инженерном оборудовании,

о сетях инженерно-технического обеспечения, перечень инженерно-технических мероприятий, содержание технологических решений, о сетях системы электроснабжения с расчётами нагрузки электрических сетей с учётом установки электроотопительных приборов.

11.1.6. согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме, если переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме.

11.2. Документы, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия органом предоставляющим услугу (могут предоставляться заявителем по собственной инициативе):

Для рассмотрения заявления о переводе помещения орган, осуществляющий перевод помещений, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1. правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2. план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

3. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

11.3. Специалисту запрещено требовать от заявителя:

1. предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2. предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: основания отсутствуют.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

13.1. Если текст заявления не поддается прочтению.

13.2. Если в заявлении не указаны фамилия заявителя (наименование юридического лица), направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

13.3. Если заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, с сообщением заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

13.4. Ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

13.5. Непредставление заявителем документов, подтверждающих необходимость оказания заявителем муниципальной услуги.

13.6. Непредставление определенным пунктом 11.1. документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

13.7. Поступление в орган, осуществляющий перевод помещений, 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 перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 11.2., если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 11. и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

13.8. представления документов в ненадлежащий орган;

13.9. несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного Кодекса условий перевода помещения;

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

13.11. В иных случаях, установленных действующим законодательством.

14. Исчерпывающий перечень оснований для продления (приостановления) предоставления муниципальной услуги: основания отсутствуют.

15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги: плата не взимается.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги: 15 минут.

17. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

17.1. В день поступления заявления по почте.

17.2. В течение 1 рабочего дня при подаче заявления заявителем лично (или представителем заявителя на основании доверенности).

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

18.1. 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.

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

18.3. Вход и выход из здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы соответствующими указателями с

автономными источниками бесперебойного питания, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

18.4. Лестницы, находящиеся по пути движения в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы контрастной маркировкой крайних ступеней и поручнями с двух сторон.

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

18.6. Каждое рабочее место специалистов, предоставляющих 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 услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

18.7. Места ожидания оборудуются стульями, информационными стендами.

На информационном стенде размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды 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.

18.8. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в указанной сфере:

- условия для беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного или с помощью специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа в здание и выхода из него;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу»;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- допуск в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводники при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, в соответствии с пунктом 7 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- оказание специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, инвалидам необходимой помощи, связанной с разьяснением в доступной для них форме порядка предоставления услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- оказание специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

18.9. В случае, если существующие условия помещения, используемого при предоставлении муниципальных услуг, не соответствуют требованиям, указанным в пункте 18.8. настоящего пункта, до реконструкции помещения принимаются следующие меры для обеспечения доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги:

- у входа в помещение в доступном месте размещается кнопка вызова специалистов;

- заявитель инвалиду обеспечивается с помощью специалистов, предоставляющих муниципальные услуги, передвижение по помещению, вход и выхода из помещения;

- заявителю инвалиду обеспечивается возможность предоставления муниципальной услуги в электронном виде путем подачи заявления и документов к нему на адрес электронного почтового ящика oijk@mail.ru;

- заявителю инвалиду (по его обращению) специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, обеспечивается при возможности оказание услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

19.1. Своевременный прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

19.2. Соблюдение требований настоящего Регламента при предоставлении муниципальной услуги.

19.3. Укомплектованность отдела (сектора) квалифицированными специалистами.

19.4. Полнота оказания муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим Регламентом требованиями, отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований настоящего Регламента.

19.5. Своевременное предоставление муниципальной услуги.

Раздел 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

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

20.1. прием и регистрация заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение (о переводе нежилого помещения в жилое помещение);

20.2. проверка документов, формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них;

20.3. направление заявителю уведомления с предложением представить необходимые документы и (или) информацию;

20.4. подготовка и принятие решения о переводе или об отказе

в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

20.5. направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

21. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме и через МФЦ

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

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

21.3. Услуга в электронной форме оказывается после обеспечения возможности оказания услуги в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru.

Информация и сведения о муниципальной услуге доступны через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

В случае получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы в разделе «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В случае если предусмотрена личная идентификация заявителя, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме административные процедуры по приему и регистрации заявления и документов и по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляются в следующем порядке:

- документы внешнего пользования изготавливаются в форме электронного документа и подписываются электронной подписью уполномоченного лица;

- для входящих документов на бумажных носителях изготавливаются электронные образы;

- передача документов заявителю осуществляется посредством отправки соответствующих сведений в раздел «Личный кабинет».

Требования к средствам электронной подписи при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

22. Основание для начала административной процедуры приема и регистрации заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение (о переводе нежилого помещения в жилое), факт обращения заявителя посредством:

22.1. личного обращения, с заявлением, либо через законного представителя.

22.2. получения документов от МФЦ.

22.3. При поступлении заявления в письменной форме (от заявителя лично, через МФЦ) специалист администрации городского поселения Междуреченский ответственный за регистрацию входящих документов:

22.3.1. Регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений.

22.3.2. Передает заявление главе городского поселения для рассмотрения.

23. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение (о переводе нежилого помещения в жилое) составляет: 1 рабочий день.

24. Основание для начала административной процедуры проверки документов, формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них является поступление специалисту отдела ЖКХ зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

24.1. Специалист отдела ЖКХ осуществляет:

24.1.1. проверку представленных документов на соответствие перечню, указанному в пункте 11 настоящего Административного регламента;

24.1.2. проверку представленных документов на наличие или отсутствие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента;

24.1.3. формирование и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них;

24.2. Документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия, запрашиваются в течение 5 рабочих дней с момента поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги к специалисту отдела ЖКХ. Срок получения ответа на межведомственные запросы составляет - 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные им организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием для принятия решения о направлении межведомственных запросов является непредоставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, а также отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента.

24.3. Результатами выполнения данной административной процедуры являются: полученные ответы на межведомственные запросы, содержащие документы или сведения из них, указывающие на отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 13 настоящего Административного регламента.

24.4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: полученный ответ регистрируется в электронном документообороте либо в журнале регистрации ответов на межведомственные запросы и приобщается к делу.

25. Максимальный срок выполнения административной процедуры проверки документов, формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них составляет: 40 рабочих дней.

26. Основание для начала административной процедуры направления заявителю уведомления с предложением представить необходимые документы и (или) информацию: является зарегистрированный ответ на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, если соответствующие сведения не представлены заявителем по собственной инициативе.

26.1. Специалист отдела ЖКХ, ответственный за подготовку проекта решения:

26.1.1. направляет уведомление заявителю на бумажном носителе почтой, а также в электронной форме на электронную почту, если адрес электронной почты указан заявителем в заявлении.

Уведомление должно содержать перечень документов и (или) информации, которые предлагаются предоставить заявителю.

В уведомлении указывается, что срок предоставления запрашиваемых документов и (или) информации составляет не более пятнадцати рабочих дней со дня направления Уведомления Уполномоченным органом.

26.2. Критерием принятия решения о направлении Уведомления является поступление в Уполномоченный орган, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе.

26.3. Результатом данного административного действия является: полученный документ и (или) информация, указывающие на отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; полученные документ и (или) информация, указывающие на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: полученные документы и (или) информация регистрируются в соответствии с документооборотом уполномоченного органа и приобщаются к делу.

После регистрации полученные документы и (или) информация передаются специалисту отдела ЖКХ, ответственному за подготовку проекта соответствующего решения.

27. Максимальный срок исполнения административной процедуры направления заявителю уведомления с предложением представить необходимые документы и (или) информацию - 15 рабочих дней.

28. Основание для начала административной процедуры подготовки и принятия решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение является: поступление к специалисту отдела ЖКХ, ответственному за подготовку проекта решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (далее – проект решения), зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, прилагаемых к нему документов, а также ответов на межведомственные запросы и документов и (или) информации, поступивших от заявителя в порядке, предусмотренном пунктом 26 настоящего Административного регламента.

28.1. Критерием для принятия решения о подготовке решения является отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента.

28.2. Результатом выполнения данной административной процедуры является решение в форме уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, форма и содержание которого установлена Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (приложение 5), подписанное председателем комиссии и удостоверенное печатью администрации городского поселения Междуреченский (далее – документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги).

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в журнале исходящей документации администрации городского поселения.

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

29. Максимальный срок исполнения административной процедуры подготовки и принятия решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение - 2 рабочих дня.

30. Основание для начала административной процедуры направления (выдача) результата предоставления муниципальной услуги является: подписанное уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое).

30.1. Должностным лицом, ответственным за направление (выдачу) результата предоставления муниципальной услуги, является отдела ЖКХ, ответственный за направление (выдачу) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

30.2. Направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с порядком и в сроки выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 31 настоящего Административного регламента.

30.3. Одновременно с направлением результата предоставления муниципальной услуги специалист отдела ЖКХ, ответственный за направление (выдачу) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, обеспечивает информирование о принятии решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

30.4. Критерием принятия решения о направлении результата муниципальной услуги является оформленное решение, являющееся результатом предоставления муниципальной услуги.

30.5. В случае предоставления заявления в МФЦ, оформленное решение, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

31. Максимальный срок исполнения административной процедуры направления (выдача) результата предоставления муниципальной услуги - 2 рабочих дня.

32. Блок - схема последовательности выполнения административной процедуры при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложениях 1, 2 к Регламенту.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

33. Порядок осуществления контроля

33.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами законодательства и положений административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации городского поселения.

По результатам проверок заместитель главы администрации городского поселения дает указание по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется заместителем главы городского поселения.

33.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет заместитель главы городского поселения Междуреченский, курирующий отдел, предоставляющий муниципальную услугу.

33.3. Контроль может быть плановым и внеплановым. Плановый контроль проводится по распоряжению администрации городского поселения Междуреченский не реже 1 раза в год, а внеплановый — в случае поступления жалобы заявителя.

33.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с исполнением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

33.5. Плановые проверки включают в себя контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, проведение проверок, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителя, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

34. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги:

34.1. Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

34.1.1. Полноту консультирования заявителей при устном обращении.
34.1.2. Полноту принятых у заявителей документов, указанных в настоящем Регламенте.

34.1.3. Соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

34.1.4. Соблюдение порядка выдачи документов (справки, уведомления об отказе).

34.1.5. Хранение документов (заявление, справки, уведомления).

34.2. Должностные лица, специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

34.2.1. Невыполнение требований настоящего Регламента;

34.2.2. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

34.3. Должностное лицо уполномоченного органа (организации, участвующее в предоставлении муниципальной услуги), ответственное за осуществление соответствующих процедур настоящего административного регламента, также несет административную ответственность в соответствии с законодательством автономного округа за:

34.3.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

34.3.2. Неправомерные отказы в приеме у заявителей 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.

34.3.3. Превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в многофункциональном центре).

34.3.4. Совершенные правонарушения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа — Югры.

Раздел V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего

35. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

35.1. Главе городского поселения Междуреченский по адресу: пгт. Междуреченский, ул. Гагарина, д.11, телефон/факс (34677) 32-107.

35.2. Заместителю главы городского поселения Междуреченский по адресу: пгт. Междуреченский, ул. Гагарина, д.11, телефон (34677) 35-068.

35.3. Начальник отдела ЖКХ, ул. Титова, д.17, телефон (34677) 32-139

36. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях, в том числе:

36.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

36.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

36.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

36.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

36.5. Отказ 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

Федерации, муниципальными правовыми актами;

36.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

36.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в предоставлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

37. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

37.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

37.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

37.3. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, настоящей главы и Федерального закона не применяются.

37.4. Жалоба не подлежит рассмотрению в случаях если:

- не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст жалобы не поддается прочтению;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- в жалобе обжалуется судебное решение;

- в журнале регистрации входящей документации (жалобы) делается отметка о невозможности рассмотрения жалобы с указанием обоснованных причин.

37.5. При обжаловании заявителем судебного решения ему направляется письменное уведомление в сроки, указанные в подпункте 36.5 пункта 36 раздела V

38. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Жалоба должна содержать:

38.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

38.2. 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;

38.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего;

38.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

38.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

39. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

39.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

39.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

39.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпунктах 39.1.-39.2. настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

39.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 39.1. настоящего пункта, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

40. Информационная система досудебного (внесудебного) обжалования

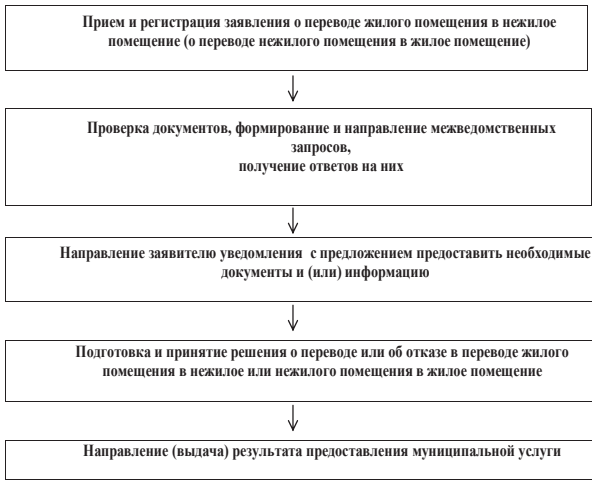
40.1. Российской Федерации создается федеральная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой. Создание и функционирование федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования регулируются федеральными законами и правовыми актами Правительства Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту по предоставлению 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»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение



ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту по предоставлению 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»

БЛОК-СХЕМА административных процедур при предоставлении муниципальной услуги через МФЦ

Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение



ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту по предоставлению 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»

В _____ (указать наименование уполномоченного органа)
 ОТ <*> _____ (наименование заявителя, ФИО гражданина)
 _____ (реквизиты документа удостоверяющего личность)
 _____ (реквизиты документа, на основании которых представляет интересы)
 _____ (рег. номер записи ЕГРЮЛ, ИНН налогоплательщика)

почтовый адрес: _____
 телефон _____
 адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить перевод жилого (нежилого) помещения в жилое (нежилое), общей площадью _____ кв. м, находящегося по адресу: _____

в целях использования помещения в качестве _____ (вид использования помещения)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) и (или) перечню иных работ *

(указывается перечень необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

Срок производства ремонтно-строительных и (или) иных работ*: с _____ г. по _____ г.

Режим производства работ: с _____ по _____ часов в _____ дни*.

Обязуюсь: осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией); обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ; осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ*.

* в случае если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____

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

- нарочно в МФЦ
- нарочно в _____ (уполномоченный орган)
- посредством почтовой связи
- в электронной форме на адрес электронной почты, указанный в настоящем заявлении **

** указывается при возможности направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронной форме

« ____ » _____ 201__ г.

Заявитель (представитель) _____ (фамилия, имя, отчество полностью) _____ (подпись)

« ____ » _____ 201__ г. _____ (ФИО, подпись специалиста, принявшего заявление и документы)

<*> Указывается: собственник жилого (нежилого) помещения; собственники жилого (нежилого) помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц (если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочены в установленном порядке представлять их интересы);

для физических лиц: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;

для представителя физического лица: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту по предоставлению 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»

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

(наименование заявителя)

1. Представленные документы:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов	Примечание

2. Недостающие документы, при непредставлении которых принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации:

№ п/п	Наименование документа

Заявителю разъяснены последствия:

- непредставления документов, указанных в пункте 2 настоящей расписки;
- непредставления документов в случае, предусмотренном пунктом 1.1 части 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Документы сдал и один экземпляр расписки получил:

_____(дата) _____(подпись) _____(Ф.И.О.)
Документы принял на _____ листах и зарегистрировал в журнале регистрации

от _____ № _____
(дата)
_____(должность) _____(подпись) _____(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое

Кому _____
(фамилия, имя, отчество - для граждан;
_____полное наименование организации
_____для юридических лиц)
Куда _____
(почтовый индекс и адрес заявителя
_____согласно заявлению о переводе)

**Уведомление
о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)
помещения в нежилое (жилое) помещение**

(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего перевод помещения) рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью _____ кв. м, находящегося по адресу:

_____(наименование городского или сельского поселения)
_____(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)
дом _____, корпус (владение, строение), кв. _____,
(ненужное зачеркнуть)
из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования _____
(ненужное зачеркнуть)
помещения в качестве _____
(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

РЕШИЛ (_____(наименование акта, дата его принятия и номер):

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:
а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий;
б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

(перечень работ по переустройству (перепланировке) помещения или иных необходимых работ по ремонту,
реконструкции, реставрации помещения)

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с

(основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

_____(должность лица, подписавшего уведомление) _____(подпись) _____(расшифровка подписи)

« _____ 20__ г.
М.П.

**ИЗВЕЩЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСНОГО ОТБОРА**

Администрация городского поселения Междуреченский извещает о проведении 14 октября 2016 года конкурсного отбора специализированной службы по вопросам похоронного дела для оказания услуг по погребению умерших граждан согласно гарантированному перечню, оказываемых на территории городского поселения Междуреченский с 01 января 2017 года

1. Предмет конкурсного отбора: определение специализированной службы по вопросам похоронного дела для оказания услуг по погребению умерших граждан согласно гарантированному перечню, оказываемых на территории городского поселения Междуреченский с 01 января 2017 года – бессрочно.

Отбор проводится в соответствии с постановлением администрации городского поселения Междуреченский от 02.09.2016 №1057-п «О проведении отбора специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории городского поселения Междуреченский» и Порядком создания (определения) специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории городского поселения Междуреченский, утвержденным постановлением администрации городского поселения Междуреченский от 23.07.2015 года № 202-п (с изменениями от 02.09.2016 №1056-п).

Условия договора (соглашения), заключаемого по результатам отбора, определены в конкурсной документации.

2. Форма отбора: открытый конкурс;
3. Организатор отбора: администрация городского поселения Междуреченский.

Местонахождение (почтовый адрес): 628200, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Кондинский район, пгт.Междуреченский, ул. Гагарина, 11, телефон-факс 8 (34677) 32-205, адрес электронной почты mejdurech@mail.ru, официальный сайт <http://mejdurechenский.com/>

4. Уполномоченный орган по организации отбора ответственный за организацию проведения отбора – отдел экономики администрации городского поселения Междуреченский.

Местонахождение уполномоченного органа по организации отбора (почтовый адрес): 628200, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Кондинский район, пгт. Междуреченский, ул. Титова, 17, 1 этаж, левое крыло.

Ответственные лица уполномоченного органа по организации отбора:

- начальник отдела экономики администрации городского поселения Междуреченский И.С. Маньжова;
- главный специалист отдела экономики М.А. Комарова

Телефон-факс: **8 (34677) 32-205.**
Адрес электронной почты: otdel.ekonomiki@mail.ru

5. Режим работы организатора отбора и уполномоченного органа по организации отбора:

- рабочие дни с 08.30 ч. до 17.12 ч., перерыв с 12.00 ч. до 13.30 ч. (время местное);
- выходные дни: суббота, воскресенье.

6. Порядок оформления участия в отборе: участие в открытом конкурсе оформляется путем подачи заявки.

Заявки на участие в отборе подаются Организатору отбора в уполномоченный орган по организации отбора – отдел экономики администрации городского поселения Междуреченский с **9.00 часов (время местное) 12 сентября 2016 года до 17.00 часов (время местное) 03 октября 2016 года.**

Заявка на участие в отборе подается по месту нахождения уполномоченного органа по организации отбора и в соответствии с режимом работы уполномоченного органа по организации отбора.

Требования к форме, содержанию, оформлению заявки на участие в отборе содержатся в конкурсной документации.

7. Заинтересованные лица могут получить конкурсную документацию у Организатора отбора в уполномоченном органе по организации отбора или на официальном сайте органов местного самоуправления городского поселения Междуреченский <http://mejdurechenский.com/>, и подготовить заявку на участие в отборе в порядке и на условиях, изложенных в конкурсной документации.

Конкурсная документация предоставляется заинтересованным лицам по запросу на основании письменного заявления уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя (по форме согласно приложения к извещению) в электронном виде (на адрес электронной почты либо на электронном носителе заинтересованного лица) на русском языке, без взимания платы.

8. Дата, время и место вскрытия конвертов с заявками на участие в отборе: 04 октября 2016 года в 14.30 (по местному времени) в помещении администрации городского поселения Междуреченский, расположенном по адресу: 628200, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Кондинский район, пгт Междуреченский, ул. Гагарина, 11, кабинет главы поселения.

Участники отбора (их представители) имеют право присутствовать при вскрытии конвертов с заявками.

9. Дата, время и место рассмотрения заявок на участие в отборе и определение участников отбора: 11 октября 2016 года в 14.30 (по местному времени) в помещении администрации городского поселения Междуреченский, расположенном по адресу: 628200, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Кондинский район, пгт Междуреченский, ул. Гагарина, 11, кабинет главы поселения.

10. Дата, время и место определения победителей отбора: 14 октября 2016 года в 14.00 (по местному времени) в помещении администрации городского поселения Междуреченский, расположенном по адресу: 628200, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Кондинский район, пгт. Междуреченский, ул. Гагарина, 11, кабинет главы поселения.

Определение лица, выигравшего отбор проводится в соответствии с п.3.26. Порядка создания (определения) специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории городского поселения Междуреченский, утвержденным постановлением администрации городского поселения Междуреченский от 23.07.2015 года № 202-п.

11. Организатор отбора вправе отказаться от проведения отбора не позднее 26 сентября 2016 года. В этом случае уполномоченный орган по организации отбора в течение двух дней со дня принятия решения об отказе от проведения отбора размещает его на официальном сайте муниципального образования городское поселение Междуреченский, а также направляет соответствующее уведомление всем претендентам, подавшим заявки на участие в отборе.

ПРИЛОЖЕНИЕ К ИЗВЕЩЕНИЮ
о проведении конкурсного отбора специализированной службы
для оказания услуг по погребению умерших граждан согласно
гарантированному перечню, оказываемых на территории городского поселения
Междуреченский с 01 января 2017 года

**Форма запроса
о предоставлении конкурсной документации**

В администрацию
городского поселения Междуреченский

Прошу Вас предоставить

(полное наименование/ Ф.И.О. заинтересованного лица, почтовый адрес, телефон, факс)

КОНКУРСНУЮ ДОКУМЕНТАЦИЮ по проведению открытого конкурса по определению специализированной службы для оказания услуг по погребению умерших граждан согласно гарантированному перечню, оказываемых на территории городского поселения Междуреченский с 01 января 2017 года:

- на наш адрес электронной почты _____
(ФИО лица которому выдается конкурсная документация)

-на электронном носителе, путем выдачи _____ *
(ФИО лица которому выдается конкурсная документация)

* Указать один из способов предоставления конкурсной документации

----- /-----
« ____ » _____ 2016 г.

Для распространения муниципальной газеты на электронных носителях информации создается её официальная электронная версия, размещаемая на сайте администрации поселения по адресу: www.междуреченский.com

Информационный вестник городского поселения Междуреченский

Адрес редакции: 628200 гп. Междуреченский, ул.Гагарина,11
Тел.: +7(34677) 35-068 Е-mail: raicenter@mail.ru

МЕЖДУРЕЧЕНСКИЙ
СЕГОДНЯ



Газета учреждена решением Совета депутатов
городского поселения Междуреченский от 28.12.2012г. № 275

Издатель: Администрация МО городское поселение Междуреченский
Кондинского района Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

Распространяется бесплатно **Тираж 21 экз.**
Подписано в печать 09.09.2016 г.

Официальный выпуск информационного вестника «Междуреченский сегодня»
отпечатан на собственном оборудовании
администрации городского поселения Междуреченский