## МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

## городской округ Пыть-Ях

## Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

## П О С ТА Н О В Л Е Н И Е

От 14.03.2022 № 90-па

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

(С изменениями, внесенными постановлением администрации [от 20.05.2024 № 102-па](file:///C:\content\act\76f689f5-b253-4120-b81a-5232f6a59001.docx))

В соответствии с [Жилищным кодексом](file:///C:\content\act\370ba400-14c4-4cdb-8a8b-b11f2a1a2f55.html) Российской Федерации, федеральными законами [от 06.10.2003 № 131-ФЗ](file:///C:\content\act\96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007.html) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](file:///C:\content\act\bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации города [от 11.09.2012 № 212-па](file:///C:\content\act\0f4aca12-69db-46e2-b1d4-7a3af25f8197.doc) «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», [от 27.12.2018 № 482-па](file:///C:\content\act\674b4b1e-fc1a-4ea1-8349-c79a69f40220.doc) «Об утверждении порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг города Пыть-Яха», в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальных услуг:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (приложение).

2. Отделу по внутренней политике, связям с общественными организациями и СМИ управления по внутренней политике (О.В.Кулиш) опубликовать постановление в печатном средстве массовой информации «Официальный вестник» и дополнительно направить для размещения в сетевом издании в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - pyt-yahi № form.ru.

3. Отделу по обеспечению информационной безопасности (А.А. Мерзляков) разместить постановление на официальном сайте администрации города в сети Интернет.

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

5. Считать утратившими силу постановления администрации города:

- [от 09.06.2020 № 228-па](file:///C:\content\act\d627cae0-369a-4a4d-af76-4a021b6b8345.docx) «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»;

- [от 12.07.2021 № 322-па](file:///C:\content\act\7fb238f2-40f3-44f3-8d72-b45c5656a46b.doc) «О внесении изменений в постановление администрации города [от 09.06.2020 № 228-па](file:///C:\content\act\d627cae0-369a-4a4d-af76-4a021b6b8345.docx) «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

6. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы города.

И.о.главы города Пыть-Яха А.Ф.Золотухин

Приложение

к постановлению администрации

города Пыть-Яха

от 14.03.2022 № 90-па

## Административный регламент предоставления муниципальной услуги

## «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

## I. Общие положения

## Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее - Административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность взаимодействия между уполномоченным органом и их должностными лицами, заявителями, органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, организациями при предоставлении муниципальной услуги.

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

Перепланировка помещения в многоквартирном доме представляет собой изменение границ и (или) площади такого помещения, и (или) образование новых помещений, в том числе в случаях, предусмотренных статьей 40 Жилищного кодекса Российской Федерации, и (или) изменение его внутренней планировки (в том числе без изменения границ и (или) площади помещения). В результате перепланировки помещения также могут быть изменены границы и (или) площадь смежных помещений. Перепланировка влечет за собой необходимость внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о границах и (или) площади помещения (помещений) или осуществления государственного кадастрового учета образованных помещений и государственной регистрации права на образованные помещения.

(Абзац 3 пункта 1 изложен в новой редакции постановлением администрации [от 20.05.2024 № 102-па](file:///C:\content\act\76f689f5-b253-4120-b81a-5232f6a59001.docx))

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

Уполномоченным органом по предоставлению данной муниципальной услуги является администрация города Пыть-Яха (далее-уполномоченный орган) в лице отдела территориального развития управления архитектуры и градостроительства.

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных процедур и избыточных административных действий, сокращения количества документов, предоставляемых заявителем.

## Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются собственники помещений в многоквартирном доме (физические или юридические лица), обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги.

От имени заявителя могут выступать законные представители или лица, уполномоченные на представление интересов заявителя соответствующей доверенностью, (далее также именуемые - заявитель).

## Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты уполномоченного органа, его структурного(ых) подразделения(ий), участвующего(их) в предоставлении муниципальной услуги, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, размещается на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

-на официальном сайте администрации города Пыть-Яха adm.gov86.org (далее-официальный сайт);

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

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

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

4.1. Устной (при личном обращении заявителя или по телефону).

4.2. Письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу).

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

4.4. Посредством публикации в средствах массовой информации.

4.5. Посредством издания информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов).

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

5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист структурного подразделения в часы приема осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

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

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

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист структурного подразделения, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

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

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в пунктах 3 настоящего Административного регламента.

7. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в Филиале АУ Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «МФЦ Югры» в г. Пыть-Яхе» (далее - МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

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

8.1. Извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты–Мансийского автономного  
округа-Югры, муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

8.2. Местонахождение, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты уполномоченного органа и его структурного(ых) подразделения(й), участвующего(их) в предоставлении муниципальной услуги).

8.3. Сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы МФЦ, органов государственной власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

8.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

8.5. Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения.

8.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

8.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

8.8. Текст настоящего Административного регламента с приложениями (извлечения-на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет; полный текст Административного регламента можно получить у специалиста уполномоченного органа).

9. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также официальном сайте: http://adm.gov86.org. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте: http://adm.gov86.org размещается следующая информация:

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

9.2. Круг заявителей.

9.3. Срок предоставления услуги.

9.4. Результаты предоставления услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления услуги.

9.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги.

9.6. О праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

9.7. Формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте: http://adm.gov86.org о порядке и сроках предоставления услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

10. В случае внесения изменений в порядок, процедуру предоставления муниципальной услуги специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает актуализацию информации в информационно–телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

## Наименование муниципальной услуги

11. «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

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

12. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Пыть-Яха.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел территориального развития управления архитектуры и градостроительства администрации города Пыть-Яха.

13. За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Управление Росреестра) и Службой государственной охраны объектов культурного наследия Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](file:///C:\content\act\bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Пыть-Яха [от 20.12.2011 № 108](file:///C:\content\act\71ea5018-b049-4854-8855-3c9b7da7400f.doc).

## Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

14.1. Выдача (направление) заявителю решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

14.2. Выдача (направление) заявителю решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Решение о согласовании проведения переустройства оформляется по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации [от 28.04.2005 № 266](file:///C:\content\act\f9bd4c97-2519-4bc4-aa8b-305ab31ed9a0.html) «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» (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

Выданное Заявителю решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме является основанием для проведения Заявителем переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Для рассмотрения вопросов о переустройстве и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме создается постоянно действующая Межведомственная комиссия по переводу жилых помещений в нежилые, нежилых помещений в жилые и упорядочиванию переустройства, перепланировки помещений в многоквартирных домах (далее - Межведомственная комиссия), состав которой утверждается распоряжением администрации города.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (пприложение № 3 настоящего административного регламента). Решение об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Решение о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подписывается председателем Межведомственной комиссии либо лицом, его замещающего (далее-председатель комиссии).

Срок предоставления муниципальной услуги

15. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 45 календарных дней.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок подготовки документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в структурное подразделение.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня со дня подписания должностным лицом уполномоченного органа документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации города в сети «Интернет» (https://adm.gov86.org) , на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и в региональной информационной системе Ханты–Мансийского автономного округа–Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты–Мансийского автономного округа-Югры» (www.86.gosuslugi.ru).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

17.1 Заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировке по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации [от 28.04.2005 № 266](file:///C:\content\act\f9bd4c97-2519-4bc4-aa8b-305ab31ed9a0.html) «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» (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

17.2 Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).

17.3 Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации.

17.4 Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

17.5 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).

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

17.7 Доверенность, либо документ, подтверждающий полномочия законного представителя (в случае представления интересов заявителя его представителем).

18. Документы, указанные в подпунктах 17.1, 17.3, 17.5, 17.7 пункта 17 настоящего Административного регламента, представляется заявителем самостоятельно.

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

19. В соответствии со статьей 40 [Жилищного кодекса](file:///C:\content\act\370ba400-14c4-4cdb-8a8b-b11f2a1a2f55.html) Российской Федерации если переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, на такие реконструкцию, переустройство и (или) перепланировку помещений должно быть получено согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме.

В соответствии со статьей 41 [Жилищного кодекса](file:///C:\content\act\370ba400-14c4-4cdb-8a8b-b11f2a1a2f55.html) Российской Федерации изменение размера общего имущества в коммунальной квартире возможно только с согласия всех собственников комнат в данной квартире путем ее переустройства и (или) перепланировки.

20. Документы, указанные в пунктах 17.2, 17.4, 17.6 настоящего Административного регламента, запрашиваются структурным подразделением или МФЦ в порядке межведомственного информационного взаимодействия или могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

21. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в уполномоченный орган или в МФЦ лично заявителем или почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов или в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого и регионального порталах.

22. В соответствии с требованиями части 1 статьи 7 Федерального закона [№ 210-ФЗ](file:///C:\content\act\bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) запрещается требовать от заявителей:

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

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

22.3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона [№ 210-ФЗ](file:///C:\content\act\bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html).

22.4. Предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона [№ 210-ФЗ от 27.07.2020](file:///C:\content\act\bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html), за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставлением муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами

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

23. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством, не предусмотрены.

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

24. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

25. Основания для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме:

25.1. непредставление документов, установленных подпунктами 17.1, 17.3, 17.5, 17.7, пункта 17 настоящего Административного регламента;

25.2. поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 переустройства помещения в многоквартирном доме. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки такого помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, предоставляющий муниципальную услугу, после получения такого ответа уведомил Заявителя о получении такого ответа, предложил Заявителю предоставить документ и (или) информацию, необходимые для переустройства помещения в с подпунктами 17.2, 17.4, 17.6 пункта 17 настоящего Административного регламента, и не получил от Заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

25.3. представление документов в ненадлежащий орган.

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

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Заявитель вправе обратиться повторно для предоставления муниципальной услуги.

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

26. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа-Югры не предусмотрено.

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

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

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

28. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации специалистом уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство, посредством электронного документооборота.

Заявления, поступившие в адрес уполномоченного органа, в том числе посредством электронной почты, Единого и регионального порталов подлежат обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня.

В случае личного обращения заявителя с заявлением в уполномоченный орган, заявление подлежит обязательной регистрации соответствующим специалистом в течение 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

## Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа предоставляющего муниципальную услугу, графике работы.

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

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

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

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов (настенные стенды, напольные или настольные стойки) и призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

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

Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям «СП 59.13330.2020 Свод правил. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. Актуализированная редакция СНиП 35-01-2001».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

* открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;
* выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;
* сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;
* по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину покинуть кабинет, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

* сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;
* сотрудник уполномоченного органа оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;
* по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по желанию гражданина вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

* сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);
* сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.
  + 1. Требования к комфортности и доступности предоставления государственной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации [от 22.12.2012 № 1376](file:///C:\content\act\51b63b05-8784-4188-9a3f-bc83213e710d.html) «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

## Показатели доступности и качества муниципальной услуги

30. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

30.2. доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе возможность их копирования и заполнения в электронной форме;

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

30.4. возможность получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством Единого или регионального портала;

30.5. возможность получения муниципальной услуги заявителем в МФЦ;

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

31. Показателями качества муниципальной услуги являются:

31.1. соблюдение специалистами уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

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

31.3. отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

31.4. расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

31.5. степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге), 31.6. возможность выбора способа получения информации);

31.7. возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

31.8. доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

31.9. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

31.40. открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;

31.41. уполномоченным органом обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

31.43. оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

31.44. оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

## Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

32. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом.

33. Заявитель вправе представлять документы в электронной форме с использованием Единого портала и регионального портала с использованием электронной подписи, вид которой определяется в соответствии с действующим федеральным законодательством.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации [от 25.08.2012 № 852](file:///C:\content\act\18fa49ed-eae5-4a91-a0f9-81eb6912d9d3.html) «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

## 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

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

34.1. прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

34.2. формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги; получение на них ответов;

34.3. рассмотрение представленных документов на заседании Межведомственной комиссии и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

## Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

35. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее-заявление) в уполномоченный орган.

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

- за прием и регистрацию заявления, поступившего в адрес уполномоченного органа, ответственным является специалист общего отдела управления делами администрации города, ответственный за делопроизводство;

- за прием и регистрацию заявления, поступившего в адрес МФЦ является специалист МФЦ.

Специалист отдела, ответственный за прием заявлений, осуществляет следующие действия:

- регистрирует принятое заявление посредством электронного документооборота;

- передает заявителю уведомление, подтверждающее принятие заявления с датой принятия и перечнем представленных документов (при личном обращении);

- не позднее одного рабочего дня со дня регистрации заявления, сообщает о его принятии способом, указанным заявителем (при направлении заявления иным способом).

Критерий принятия решения: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры является зарегистрированное заявление с проставлением отметки с указанием количества листов приложений.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации фиксируется в электронном документообороте.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут (при личном обращении заявителя), не более 1 рабочего дня при направлении документов иным способом.

Зарегистрированное заявление передается на исполнение специалисту структурного подразделения, ответственного за формирование и направление межведомственных запросов.

## Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

36. Основанием для начала административной процедуры является: поступление специалисту структурного подразделения уполномоченного органа, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист структурного подразделения, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) экспертиза представленных заявителем документов на предмет наличия (отсутствия) документов, установленных пунктом 17 настоящего Административного регламента;

2) в случае отсутствия документов, установленных подпунктами 17.2,17.4,17.6 пункта 17 настоящего Административного регламента, формирование и направление межведомственных запросов:

- в Управление Росреестра - в части предоставления выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на земельный участок и правах на здание, строение, сооружение или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок и здания, строения, сооружения и копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такой земельный участок, здание, строение, сооружение, если право на такой земельный участок, здание, строение, сооружение зарегистрировано в ЕГРП;

- в Службу государственной охраны объектов культурного наследия Ханты-Мансийского автономного округа - Югры - в части предоставления заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

Критерий принятия решения: отсутствие документов и сведений, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Результат административной процедуры: полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: осуществляется в электронном документообороте программного продукта «Система исполнения регламентов».

Максимальный срок выполнения административной процедуры: срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и сведений для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия составляет не более 5 рабочих дня со дня поступления такого запроса в орган или организацию, предоставляющие документы и сведения.

## Рассмотрение представленных документов на заседании Межведомственной комиссии и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

37. Основанием для начала настоящей административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) ответа на межведомственный запрос (в случае направления).

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист структурного подразделения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- проверка представленных документов, формирование пакета документов и передача на рассмотрение заседания Межведомственной комиссии;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- подготовка и утверждение протокола заседания Межведомственной комиссии;

- оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения заявления и представленных документов, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет протокол заседания Межведомственной комиссии. Обеспечивает его подписание всеми присутствующими на заседании Межведомственной комиссии членами и утверждение председателем Межведомственной комиссии.

На основании утвержденного протокола заседания Межведомственной комиссии специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- в случае положительного решения: оформляет решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, по форме утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации [от 28.04.2005 № 266](file:///C:\content\act\f9bd4c97-2519-4bc4-aa8b-305ab31ed9a0.html) на фирменном бланке заместителя главы города Пыть-Яха, курирующего деятельность отдела территориального развития;

- в случае отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме: оформляет проект мотивированного отказа со ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 27 [Жилищного кодекса](file:///C:\content\act\370ba400-14c4-4cdb-8a8b-b11f2a1a2f55.html) Российской Федерации:

- направляет решение на подпись заместителю главы города Пыть-Яха, курирующему деятельность отдела территориального развития в течение 1 рабочего дня.

Уполномоченное лицо, в течение 1 рабочего дня, передает его на регистрацию специалисту общего отдела управления делами, ответственному за учет поступающей (входящей) корреспонденции. Специалист, ответственный за учет поступающей (входящей) корреспонденции, регистрирует документ, являющийся результатом предоставления услуги под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов.

Выданное Заявителю решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме является основанием для проведения Заявителем переустройства и (или) перепланировки такого помещения.

Критерий принятия решения: наличие документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента; соответствие представленных документов требованиям настоящего Административного регламента; отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры: подписанные должностным лицом и зарегистрированное решение о предоставлении муниципальной услуги, по форме и содержанию, согласно Постановлению Правительства Российской Федерации [от 28.04.2005 № 266](file:///C:\content\act\f9bd4c97-2519-4bc4-aa8b-305ab31ed9a0.html) либо решения об отказе переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в течение 30 календарных дней.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документы регистрируются в электронном документообороте.

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

38. Основание для начала исполнения административной процедуры: поступление специалисту, ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, зарегистрированного решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия:

- за выдачу (направление) заявителю документа, в случае обращения в уполномоченный орган, является специалист общего отдела управления делами администрации города, ответственный за делопроизводство или специалист структурного подразделения, осуществляющий предоставление муниципальной услуги;

- за выдачу (направление) заявителю документа, в случае обращение в МФЦ, является специалист МФЦ.

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры: выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителя осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Если Заявитель обратился за предоставлением услуги через Единый портал, то информирование осуществляется, также через Единый портал.

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

Результат административной процедуры:

1) Выдача (направление) заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2) Выдача (направление) заявителю решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Если документ, являющийся результатом предоставления услуги, был подготовлен в электронном виде, то такой электронный документ направляется в личный кабинет Заявителя на Портале.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю лично, запись о выдаче подтверждается подписью заявителя на втором экземпляре;

в случае направления почтой, получение заявителем документа подтверждается уведомлением о вручении;

в случае направления посредством Единого и регионального порталов, запись о выдаче документа заявителю отображается в личном кабинете заявителя;

в случае выдачи посредством МФЦ, запись отображается в соответствии с порядком ведения документооборота, принятым в МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: в течение 3 рабочих дней со дня подписания уполномоченным лицом документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

## Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

39. Запись на прием в уполномоченный орган для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

40. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

(Абзац 2 пункта 40 изложен в новой редакции постановлением администрации [от 20.05.2024 № 102-па](file:///C:\content\act\76f689f5-b253-4120-b81a-5232f6a59001.docx))

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) Возможность копирования и сохранения запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

2) Возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса.

3) Сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса.

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

5) Возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации.

6) Возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные пункте 17 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта.

41. Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса-1 рабочий день.

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

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в оказании муниципальной услуги, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) При наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления услуги, подготавливает письмо об отказе предоставления муниципальной услуги.

2) При отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портал государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3) Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4) После регистрации запрос передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

5) После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте обновляется до статуса «принято».

42. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

- с использованием Единого портала в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- в уполномоченном органе или МФЦ на бумажном носителе.

43. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

44. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

## IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

## Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающие требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

45. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления архитектуры и градостроительства администрации города Пыть-Яха (далее-УАиГ), руководителем МФЦ либо лицом, их замещающим.

## Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

46. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

47. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением начальника УАиГ, руководителя МФЦ либо лицами, их замещающими.

48. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником УАиГ, руководителем МФЦ, либоуполномоченными им лицами на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V настоящего Административного регламента.

49. Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом проверки, с которым знакомят специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

50. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме их обращений в уполномоченный орган.

## Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

51. Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

В соответствии со статьей 9.6 Закона [от 11.06.2010 № 102-оз](file:///C:\content\act\9e8a9094-7ca2-4741-8009-f7b13f1f5397.html) «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа, специалисты МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

## V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

53. Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в уполномоченный орган в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, через МФЦ или в электронном виде посредством официального сайта, Единого портала, регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://do.gosuslugi.ru/).

54. В случае обжалования решения должностного лица уполномоченного органа, жалоба подается заместителю главы города, курирующему деятельность отдела территориального развития либо главе муниципального образования.

55. При обжаловании решения, действия (бездействие) автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее-МФЦ Югры) жалоба подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа-Югры. Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ Югры подается для рассмотрения руководителю МФЦ Югры.

56. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа, Едином и региональном порталах.

57. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

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

- Постановление Правительства ХМАО - Югры от 02.11.2012 № 431-п «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников»;

(В абзац 3 пункта 57 внесены изменения постановлением администрации [от 20.05.2024 № 102-па](file:///C:\content\act\76f689f5-b253-4120-b81a-5232f6a59001.docx))

- постановление администрации города Пыть-Яха [от 09.04.2018 № 55-па](file:///C:\content\act\5b264308-5ff7-4634-bbfd-b546542b0453.docx) «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг».

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование проведения переустройства

и (или) перепланировки помещения

в многоквартирном доме»

**Форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке  
жилого помещения**

(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)

-------------------\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Место нахождения жилого помещения:

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

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

квартира (комната), подъезд, этаж), телефон

Собственник (и) жилого помещения:

Прошу разрешить

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

жилого помещения, занимаемого на основании

(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 “ | | | | | | | |  | | ” |  | | | 202 |  | г. | |
| по “ |  | ” |  | 202 |  | 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 “ |  | ” |  |  |  | г. № |  | : |

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

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

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

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

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

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

\* 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. |

№

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Расписку получил “ |  | ” |  | 201 |  | г. |

(подпись заявителя)

(должность)

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

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование проведения переустройства

и (или) перепланировки помещения

в многоквартирном доме»

Форма документа, подтверждающего принятие решения

**о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**

(Бланк органа, осуществляющего согласование)

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

(ненужное зачеркнуть)

по 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-нужное указать)

жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

1. Установить \*:

срок производства ремонтно-строительных работ с «” 200 г. по “ «200 г.;

\* 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.

режим производства ремонтно-строительных работ с по

часов в дни.

1. 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)

1. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно- строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.
2. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.
3. 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: “ «202 г. \_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) “ «200 г.

(заполняется в случае направления решения по почте)

(подпись должностного лица, направившего

решение в адрес заявителя(ей))

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование проведения переустройства

и (или) перепланировки помещения

в многоквартирном доме»

Форма документа, подтверждающего принятие решения

**об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**

(Бланк органа, осуществляющего согласование)

РЕШЕНИЕ

об отказе в 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

(ненужное зачеркнуть)

по 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 об отказе

в проведении по основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта  администра-  тивного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
| пункт 25.1 | Не представлены документы, обязанность по представлению которых с возложена на заявителя | Указывается исчерпывающий перечень непредставленных заявителем документов, обязанность по представлению которых с  возложена на заявителя |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Поступления в орган, осуществляющий | Указывается исчерпывающий |
| пункта 25.2 | согласование, ответа органа | перечень отсутствующих |
|  | государственной власти, органа местного | документов и (или) |
|  | самоуправления либо подведомственной | информации, необходимых |
|  | органу государственной власти или органу | для проведения |
|  | местного самоуправления организации на | переустройства и (или) |
|  | межведомственный запрос, | перепланировки помещения в |
|  | свидетельствующего об отсутствии | многоквартирном доме в |
|  | документа и (или) информации, | соответствии с частью 2.1 |
|  | необходимых для проведения  переустройства и (или) перепланировки | статьи 26 ЖК РФ, если  соответствующий документ |
|  | помещения в многоквартирном доме в | не был представлен |
|  | соответствии с частью 2.1 статьи 26 ЖК | заявителем по собственной |
|  | РФ, если соответствующий документ не | инициативе. |
|  | был представлен заявителем по |  |
|  | собственной инициативе. |  |
| пункт 25.3 | Представления документов в ненадлежащий орган. | Указывается уполномоченный орган, осуществляющий согласование, в  который предоставляются |
|  |  | документы |
| пункт 25.4 | Несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства. | Указывается исчерпывающий перечень оснований несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям  законодательства. |

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении государственной (муниципальной) услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной подписи