###### Проект

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города от 08.12.2016 №1789 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения"(с изменениями от 22.08.2017 №1292)

В целях приведения административного регламента в соответствие с действующим законодательством:

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации города от 08.12.2016 №1789 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения"(с изменениями от 22.08.2017 №1292) согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Управлению по информационной политике администрации города (С.В. Селиванова) обеспечить официальное опубликование постановления.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава города В.В. Тихонов

Приложение к постановлению

администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_

**Изменения,**

**которые вносятся в приложение к постановлению**

**администрации города**

**от 08.12.2016 №1789 "Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**"Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства**

**и (или) перепланировки жилого помещения"**

**(с изменениями от 22.08.2017 №1292)**

1. Пункт 11 изложить в следующей редакции:

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

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- места нахождения, справочные телефоны, графики работы, адреса электронной почты Департамента, МУП "БТИ", МФЦ;

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

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

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с [приложением](consultantplus://offline/ref=91ED2CF8BCCB9E726E9AEB383FED30228CA950FC4343175B7D134A739FFB64A94E4377B20A1155B43D05BDD9u4z0K) (извлечения - на информационных стендах; полная версия - в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"; полный текст Административного регламента можно получить для ознакомления у специалиста МУП "БТИ");

- бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещениях МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными [Правилами](consultantplus://offline/ref=91ED2CF8BCCB9E726E9AEB3B2D81672D88AA06F54B431A0422434C24C0AB62FC0E0371E7495558B4u3zDK) организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376, на основании соглашения о взаимодействии.

11-1. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале.

На Едином портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной 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 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.

11-2. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на Едином портале.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги*;*

б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги*;*

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги*;*

г) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги*.*».

3. Пункт 24 изложить в следующей редакции:

«24. В соответствии с требованиями [пункта 3 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=58424CCD4602EBCDA913748C65A7D15BF8111EDD96EC96D2BB3149C5A30706D2BBDC7C3C7B1DK) Федерального закона N 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=58424CCD4602EBCDA913748C65A7D15BF8111EDD96EC96D2BB3149C5A30706D2BBDC7C3EB54AAC137516K) Федерального закона N 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=58424CCD4602EBCDA913748C65A7D15BF8111EDD96EC96D2BB3149C5A30706D2BBDC7C3B7B16K) Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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

Запрещается отказывать заявителю:

– в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

– в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).».

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

4. Пункт 32 изложить в следующей редакции:

«32. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в адрес МУП "БТИ", в том числе посредством электронной почты, Единого и регионального порталов, подлежит обязательной регистрации в электронной программе "Прием" МУП "БТИ" в течение 1 рабочего дня со дня поступления в МУП "БТИ".

В случае личного обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ такое заявление подлежит обязательной регистрации специалистом МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ) в течение 15 минут.

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

Срок и порядок регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги специалистами МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

32-1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после 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.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями*;*

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) 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;

д) 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, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале 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 в пункте 19 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала.

32-2. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" органы местного самоуправления, а также организации, осуществляющие в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, в пределах своих полномочий обязаны предоставлять по выбору граждан (физических лиц) и организаций информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

Информация, необходимая для осуществления полномочий органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, осуществляющих в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, может быть представлена гражданами (физическими лицами) и организациями в органы государственной власти, органы местного самоуправления, в организации, осуществляющие в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

32-3. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МУП «БТИ» графика приема заявителей.

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

32-4. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.».

5. Пункт 39 изложить в следующей редакции:

«39. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, МУП "БТИ".

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: должностными лицами, ответственными за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, являются специалисты МФЦ, МУП "БТИ".

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги; при личном обращении в МФЦ также выдача расписки в получении документов, составленной в двух экземплярах, один из которых вручается заявителю, другой - приобщается к принятым документам.

Продолжительность выполнения административного действия:

- при личном обращении - 15 минут с момента получения заявления специалистом МФЦ (в случае, если заявителем не представлено заявление, специалист МФЦ формирует заявление с использованием АИС МФЦ и представляет заявителю на подпись);

- 1 рабочий день со дня представления заявления в электронной форме, в том числе посредством Единого и регионального порталов, а также посредством почтового отправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня представления заявления.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в АИС МФЦ, электронной программе "Прием" МУП "БТИ".

Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту МУП "БТИ", ответственному за формирование и направление межведомственных запросов.

Из МФЦ в МУП "БТИ" зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

39-1. Прием и регистрация заявления в электронной форме посредством Единого портала.

Департамент 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 Департаментов электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом Департамента.

После регистрации запрос направляется в МУП «БТИ».

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».».

7. Пункт 42 изложить в следующей редакции:

«42. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие зарегистрированного решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МУП "БТИ", является специалист МУП "БТИ"; должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, является специалист МФЦ.

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о выдаче (направлении) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие оформленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры в соответствии с волеизъявлением заявителя, указанным в заявлении, является:

- выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МУП "БТИ" или в МФЦ;

- направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному заявителем для этой цели в заявлении;

- направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, на электронную почту заявителя;

- направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального портала.

Заявитель по его выбору вправе получить:

а) результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока предоставления муниципальной услуги.

В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указан в [пункте 17](consultantplus://offline/ref=41ED9270B4776474EF5A99131D32A98FA17ADD348606B59F7D10343B39A233E0C873AF765C722240231F81D0f5B5L) Административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно в МУП "БТИ" - запись о выдаче документа в электронной программе "Прием" МУП "БТИ" и подпись заявителя в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

- в случае выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ - запись о выдаче документа в АИС МФЦ и подпись заявителя в заявлении о предоставлении муниципальной услуги или расписке в получении документов;

- в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой - уведомление о вручении;

- в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, на электронную почту заявителя - прикрепленный к электронному документообороту скриншот электронного уведомления о доставке сообщения;

- в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального портала - прикрепленный к электронному документообороту скриншот записи о выдаче документа заявителю.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги) специалист МУП "БТИ", ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает его передачу в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.».