Приложение

к постановлению

Администрации города

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

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений

и выдача документов о согласовании переустройства

и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее – административный регламент) разработан в целях установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдением требований административного регламента по каждому действию или административной процедуре в составе муниципальной услуги, минимизации административного усмотрения должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, повышения прозрачности и результативности деятельности департамента архитектуры и градостроительства (далее – департамент).

2. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий департамента по предоставлению муниципальной услуги, а также порядок его взаимодействия с физическими или юридическими лицами (далее – заявители), органами государственной власти, а также организациями при предоставлении муниципальной услуги.

3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в департаменте, расположенном по адресу: город Сургут, улица Восход, 4, на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- на официальном портале Администрации города: www.admsurgut.ru
(далее – официальный портал);

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

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

3.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления муници-пальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

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

- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, элект- ронной почте, факсу);

- в форме информационных (мультимедийных) материалов
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале, Едином и региональном порталах;

- посредством публикации в средствах массовой информации;

- посредством издания информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов).

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

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его пред-ставителя) специалист структурного подразделения уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Устное информирование осуществляется продолжительностью не более 15-и 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 структурного подразделения 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.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос телефонный звонок должен быть переадре-
сован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме заявителям необхо-димо обратиться в уполномоченный орган или структурное подразделение уполномоченного органа, предоставляющее муниципальную услугу.

Максимальный срок рассмотрения письменного обращения заявителя, обращения, поступившего в том числе с использованием средств сети «Интернет» и электронной почты – 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов заявителю необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в подпункте 3.1 пункта 3 настоящего раздела.

3.3. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги
и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается
следующая информация:

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

- местонахождение, график работы, справочные телефоны, адреса элек-тронной почты уполномоченного органа и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы муниципального казенного учреждения «Многофункцио-нальный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Сургута» (далее – МФЦ), органов государственной власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предостав- ления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента с приложениями
(извлечения размещаются на информационном стенде, полная версия –
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специ-алисту департамента архитектуры и градостроительства, ответственному
за предоставление муниципальной услуги.

3.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципа- льной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с действующим законодательством и регламентом работы МФЦ.

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

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги департамент в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информаци- онных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее – муниципальная услуга).

Муниципальная услуга включает:

- принятие решения о согласовании переустройства и (или) переплани-ровки помещения в многоквартирном доме;

- приемку ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) пере-планировке помещения в многоквартирном доме.

2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Админи-страция города.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Администрации города: департамент архитектуры
и градостроительства.

Личный прием заявителей осуществляется в МФЦ в целях:

- приема заявления и документов согласно пунктам 2, 6 раздела III настоящего административного регламента на предоставление муниципальной услуги;

- выдачи результата муниципальной услуги согласно пунктам 5, 8
раздела III настоящего административного регламента на предоставление
муниципальной услуги.

3. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган в рамках административной процедуры – истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении других органов и организаций, согласно пункту 3 раздела III настоящего административного регламента осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

- отделом филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» (далее – ФГБУ «ФКП Росреестр») по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре в части получения правоустанавливающих документов на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме; сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

- бюджетным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр имущественных отношений» в части получения технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

- Сургутским городским муниципальным унитарным предприятием «Бюро технической инвентаризации» в части получения технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

- Сургутским отделением Западно-Сибирского филиала акционерного общества «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» в части получения технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого поме- щения в многоквартирном доме;

- Службой государственной охраны объектов культурного наследия Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в части получения заключения 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.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государ- ственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) 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 от 04.03.2011 № 876-IV ДГ «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

Справочная информация (место нахождения и график работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов и электронной почты) об органах Администрации и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги размещены на официальном портале.

4. Перечень категорий заявителей.

В качестве заявителей на получение муниципальной услуги может выступать физическое или юридическое лицо, являющееся собственником помещения в многоквартирном доме (далее – заявитель).

За предоставлением муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании нотариально заверенной доверенности.

5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

5.1. При согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме:

- решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

- решение об отказе в согласовании переустройства и (или) переплани-ровки помещения в многоквартирном доме (письменный ответ на официальном бланке).

5.2. При приемке ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме:

- акт о приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения;

- отказ в выдаче акта о приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, в случае несоответствия выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме проекту (письменный ответ на официальном бланке).

6. Срок предоставления муниципальной услуги.

6.1. Решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме принимается уполномоченным органом не позднее 45-икалендарных дней со дня представления в уполномоченный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня пере-дачи МФЦ документов в департамент.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предо-ставления муниципальной услуги, составляет три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

6.2. Решение о выдаче (отказе в выдаче) акта выполненных работ по пере-устройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме принимается уполномоченным органом не позднее 30-икалендарных дней со дня подачи в уполномоченный орган заявления о выполнении строительных работ.

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня пере-дачи МФЦ документов в департамент.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предо-ставления муниципальной услуги, составляет три рабочих дня со дня принятия решения о выдаче (отказе в выдаче) акта выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме.

7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги (перечень нормативных правовых актов) размещен на официальном портале.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными актами для предоставления муниципальной услуги, информация о способах их предоставления для полу- чения муниципальной услуги.

8.1. Перечень документов, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации феде- ральным органом исполнительной власти;

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) пере-планируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) переплани- руемого 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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_316370/4bfa1f8ac14f300a18b88034e85a4e238ed17f62/#dst100290) Жилищного кодекса Российской Федерации;

4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

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 уполномо- ченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

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.

8.2. Документы, указанные в подпунктах 1, 3, 5 пункта 8.1 раздела II
настоящего административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпун-ктами 4, 6 пункта 8.1 раздела II настоящего административного регламента, а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государ- ственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 8.1 раздела II настоящего административного регламента. Для рассмотрения заявления уполномоченный орган запрашивает в порядке межведом- ственного взаимодействия следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепла-нируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

- технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

- заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и куль-туры 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.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предостав- лении ему муниципальной услуги.

В случае если технический паспорт переустраиваемого и (или) переплани-руемого помещения в многоквартирном доме не изготавливался, его изготов- ление обеспечивается заявителем путем обращения в специализированную государственную или муниципальную организацию технической инвентари- зации.

В соответствии со статьей 40 Жилищного кодекса Российской Федерации, если переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, на такую реконструкцию, переустройство и (или) перепланировку помещений должно быть получено согласие всех собственников помещений в многоквар-тирном доме. При этом заявителю необходимо предоставить согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме на уменьшение размера общего имущества.

В соответствии со статьей 41 Жилищного кодекса 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. При этом заявителю необходимо предоставить согласие всех собственников комнат в коммунальной квартире.

Форму заявления (приложение 1 к административному регламенту) заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста уполномоченного органалибо в МФЦ;

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

Документы, указанные в подпункте 2 пункта 8.1 раздела II настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Управление Росреестра.

Документы, указанные в подпункте 4 пункта 8.1 раздела II настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в:

- бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр имущественных отношений»;

- Сургутское государственное муниципальное унитарное предприятие «Бюро технической инвентаризации»;

- Сургутское отделение Западно-Сибирского филиала акционерного общества «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ».

Документ, указанный в подпункте 6 пункта 8.1 раздела II настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Службу государственной охраны объектов культурного наследия Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

8.3. Для приемки ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявление по форме согласно приложению 3 к административному
регламенту (при подаче заявления в электронном виде, заявление заполняется
по форме, размещенной на Едином или Региональном порталах);

2) акты на скрытые работы на предмет соответствия работ проекту, в случае если таковые предусмотрены проектной документацией.

8.4. Способы подачи документов заявителем:

- по почте;

- посредством обращения в МФЦ;

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

8.5. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федера-льного закона от 27.07.2010 № 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предостав- лении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предостав- лении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоста-вления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предостав-ления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление документов, установленных подпунктом 8.1 пункта 8 раздела II настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступление в департамент ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государ- ственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства
и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии
с подпунктом 8.1 пункта 8 раздела II настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если департамент после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме в соответствии подпунктом 8.1 пункта 8
раздела II настоящего административного регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15-и рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представление документов в ненадлежащий орган (если запрашиваемая информация не относится к деятельности департамента, департамент в течение семи дней со дня регистрации направляет заявление в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации. О переадресации запроса в этот же срок сообщается заявителю. В случае если департамент не располагает сведениями о наличии запрашиваемой информации в другом государственном органе, органе местного самоуправления, об этом также в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю);

4) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

10.3. Основания для отказа в приемке выполненных работ по переустрой-ству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме:

1) несоответствие выполненных работ проекту переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

2) отказ заявителя в предоставлении доступа в помещение в многоквар-тирном доме для приемки выполненных ремонтно-строительных работ в установленные день и время.

Отказ в приемке ремонтно-строительных работ не препятствует повтор-ному обращению заявителя с заявлением о приемке ремонтно-строительных работ после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

Решение об отказе оформляется в порядке и сроки, указанные в пункте 9 раздела II настоящего административного регламента. В решении должно быть мотивированно изложено обоснование отказа с обязательной ссылкой на нару-шения, предусмотренные настоящим пунктом.

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

Размер платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обяза-тельными для предоставления муниципальной услуги, определяются в следу-ющем порядке:

11.1. Размер платы за оказание услуг федеральными государственными учреждениями и федеральными государственными унитарными предприятиями, учреждениями и унитарными предприятиями субъектов Российской Федерации устанавливается в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

11.2. Размер платы за оказание услуг муниципальными предприятиями
и учреждениями устанавливается в соответствии с муниципальными правовыми актами Администрации города.

11.3. Размер платы за оказание услуг, оказываемых организациями независимо от организационно-правовой формы, индивидуальными предпринимателями, устанавливается исполнителями самостоятельно с учетом окупаемости затрат на их оказание, рентабельности работы организации, уплаты налогов и сборов в соответствии с действующим законодательством Российской Феде-рации. Размер платы за оказание платной услуги не может превышать экономи- чески обоснованные расходы на оказание платной услуги.

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

13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Обращения о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в ходе личного приема в МФЦ, почтовым отправлением или в электронном виде в адрес уполномоченного органа, подлежат обязательной регистрации специалистом, ответственным за делопроизводство, в электронном документообороте в течение одного рабочего дня с даты поступления обращения в департамент.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в элект-ронном виде в нерабочий день или за пределами рабочего времени рабочего дня, подлежат регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

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

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муници- пальные услуги, залу ожидания, местам для заполнения запросов о предостав-лении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их запол-нения и перечнем документов, необходимых для предоставления муници- пальной услуги.

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

Здание должно быть оборудовано пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

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

Рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципа-льную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предостав- ление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

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

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявлений, административным регламентом, а также местами для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Помещения МФЦ должны отвечать требованиям, установленным в соот-ветствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункци-ональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

В помещении, где предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа инвалидов к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информаци- онным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необхо- димых для предоставления муниципальной услуги. При предоставлении муниципальной услуги соблюдаются требования, установленные положениями Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 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 портала, Единого и регионального порталов;

- доступность форм заявлений, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в элект-ронном виде;

- возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

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

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами уполномоченного органа, предостав-ляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предо-ставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоста-вления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

16.2. Запись на личный прием в МФЦ для подачи документов на предоста-вление муниципальной услуги осуществляется посредством Единого и региона-льного порталов.

В ходе оказания муниципальной услуги заявителю предоставляется возможность оценки качества предоставления муниципальной услуги посредтвом Единого и регионального порталов.

16.3. Информация и сведения о муниципальной услуге доступны через Единый и региональный порталы.

В случае возможности обращения за муниципальной услугой в элект- ронной форме в разделе «Личный кабинет» Единого или регионального порталов заполняется заявление в электронной форме и направляется заявителем по электронным каналам связи.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осущес-твляется при использовании раздела «Личный кабинет» Единого или реги- онального порталов.

В случае возможности обращения за муниципальной услугой в элект- ронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы в разделе «Личный кабинет» Единого или регионального порталов. В случае если предусмотрена личная идентификация заявителя, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

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

- все документы внешнего пользования изготавливаются в форме элект-ронного документа и подписываются электронной подписью уполномоченного лица;

- для всех входящих документов на бумажных носителях изготавливаются электронные образы.

Требования к средствам электронной подписи при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения администра-тивных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особен- ности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

1. Состав муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов и регистрация заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

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

- принятие решения о согласовании переустройства и (или) переплани-ровки либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

- выдача получателю муниципальной услуги решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки либо отказа в согласовании пере- устройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

- прием заявления о выдаче акта о приемке выполненных работ по пере-устройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме;

- утверждение акта о приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме;

- выдача акта о приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме.

2. Прием документов и регистрация заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя либо его законного представителя в МФЦ в ходе личного приема, либо в департамент архитектуры и градостроительства в электронной форме, посредством Единого или регионального порталов либо посредством почтового отправления с заявлением о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме с приложением документов, предусмотренных пунктом 8 раздела II настоящего административного регламента.

Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в рабочее время.

При личном приеме заявитель предъявляет сотруднику МФЦ документ, удостоверяющий его личность, а в случае если от имени заявителя действует его представитель, также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

В ходе проведения личного приема сотрудник МФЦ, уполномоченный на прием документов:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заяви-теля, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обеспечивает заполнение заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, после этого предлагает заявителю убедиться в правильности внесенных в заявление данных и подписать заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, проверяет наличие документов, которые в силу подпункта 8.2 пункта 8
раздела II настоящего административного регламента заявитель должен
предоставить самостоятельно;

- обеспечивает сверку представленных заявителем копий с подлинниками документов, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии ориги-налам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;

- регистрирует заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ;

- выдает расписку заявителю о приеме документов;

- передает заявление с приложенными к нему документами в департамент в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

При поступлении документов на предоставление муниципальной услуги от МФЦ в электронном виде либо посредством почтового отправления специалист, ответственный за прием документов, обеспечивает и осуществляет регистрацию заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города с интеграцией данных в информационную
систему обеспечения градостроительной деятельности.

В случае если документы поступили в департамент в электронном виде, заявление получает статус «Заявление принято к рассмотрению», что отражается в «Личном кабинете» Единого или регионального порталов. Заявителю направляется уведомление о необходимости в течение 10-и рабочих дней предоставить для сверки с копиями подлинники документов, предусмотренные
подпунктом 8.2 пункта 8 раздела II настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения: наличие заявления о предоставлении муни-ципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегис-трированное заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и выдача заявителю расписки о получении документов.

В случае поступления заявления посредством Единого и регионального порталов расписка не выдается.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке поме- щения в многоквартирном доме фиксируется в системе электронного документооборота.

Административная процедура осуществляется в электронном виде.

Максимальная продолжительность административной процедуры – один рабочий день.

3. Проверка документов, формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них.

Основанием для начала административной процедуры является поступ- ление специалисту департамента, ответственному за проверку документов, формирование, направление межведомственных запросов, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за проверку документов, формирование направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них, осуществляет:

- проверку представленных документов на соответствие перечню, указанному в пункте 8 раздела II настоящего административного регламента;

- проверку представленных документов на наличие или отсутствие
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных
в подпункте 13.2 пункта 13 раздела II настоящего административного регламента;

- в случае если документы и сведения, предусмотренные в подпункте 8.2 пункта 8 раздела II настоящего административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, готовит и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия
запросы в органы и организации, предоставляющие требуемые документы
и сведения;

- при получении ответа на запросы от органов и организаций, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, готовит уведомление заявителю о получении такого ответа с предложением заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, и направляет его заявителю;

- при поступлении ответов на запросы от органов и организаций или допо-лнительных документов от заявителя доукомплектовывает личное дело заяви-теля полученными сведениями на запросы (или документами), оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

- вносит содержащуюся в них информацию (сведения) в автоматизиро- ванную информационную систему (при наличии технических возможностей);

- вносит в автоматизированную информационную систему сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

Критерий принятия решения: отсутствие документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Результатом выполнения административной процедуры являются полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: ответы на межведомственные запросы приобщаются к документам заявителя.

Срок истребования документов исполнения указанной административной процедуры – 5 (пять) рабочих дней. Срок ожидания дополнительных документов (сведений) от заявителя – 15 (пятнадцать) рабочих дней.

Административная процедура осуществляется в письменном и элек- тронном виде.

4. Принятие решения о согласовании переустройства и (или) переплани-ровки либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение ответа на запросы от органов и организаций по межведомственному взаимодействию.

Специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, после получения ответа на запросы от органов и организаций по межведомственному взаимодействию осуществляет анализ полученных документов (сведений), подготовку, обеспечение согласования и представления на утверждение решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Критерием принятия решения о согласовании переустройства и (или) пере-планировки либо об отказе в согласовании переустройства и (или) переплани-ровки помещения в многоквартирном доме является соответствие (несоответствие) проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства, соответствие (несоответствие) представленных документов требованиям подпункта 8.1 пункта 8 раздела II настоящего административного регламента, наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 10
раздела II настоящего административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры:

- решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (приложение 2 к административному регламенту);

- решение об отказе в согласовании переустройства и (или) переплани-ровки помещения в многоквартирном доме (письменный ответ на официальном бланке).

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация принятого решения в системе электронного документооборота, в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и отметка в книге регистрации заявлений граждан.

Административная процедура в электронном виде не осуществляется.

Максимальная продолжительность административной процедуры – девять рабочих дней.

5. Выдача получателю муниципальной услуги решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки либо отказа в согласовании переуст- ройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме.

В случае если документы, необходимые для предоставления муниципа-льной услуги, поступили через МФЦ, зарегистрированный результат предостав-ления муниципальной услуги направляется в МФЦ в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

В случае если в заявлении, поступившем в электронной форме, заявитель указал в качестве способа получения результата муниципальной услуги «Почтовым отправлением», «В МФЦ», «На адрес электронной почты», «В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг», «Лично», департамент не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о согласовании либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме обеспечивает направление результата предоставления муниципальной услуги выбранным заявителем способом.

В случае если заявление поступило посредством почтового отправления, департамент направляет результат предоставления муниципальной услуги по почте не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о согласовании либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки поме- щения в многоквартирном доме.

Критерий принятия решения: наличие документов, удостоверяющих личность заявителя, либо доверенность для уполномоченного лица от заявителя, оформленная в установленном порядке, для физических лиц.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о согласовании либо отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Способ фиксации результата административной процедуры подтверждается отметкой в книге регистрации заявлений граждан.

Максимальная продолжительность административной процедуры – три рабочих дня.

Административная процедура осуществляется в электронном виде.

6. Прием заявления о выдаче акта о приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме.

После получения решения о согласовании переустройства и (или) перепла-нировки помещения в многоквартирном доме заявитель производит ремонтно- строительные работы согласно проектной документации по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя либо его законного представителя в МФЦ в ходе личного приема либо в департамент в электронной форме посредством Единого или регионального порталов, либо посредством почтового отправления с заявлением о выдаче акта о приемке выполненных работ по переустройству
 и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (приложение 3 к административному регламенту).

Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в рабочее время.

При личном приеме заявитель предъявляет сотруднику МФЦ документ, удостоверяющий его личность, а в случае если от имени заявителя действует
его представитель, также документ, подтверждающий полномочия представи-теля заявителя.

При поступлении документов на предоставление муниципальной услуги от МФЦ, в электронном виде либо посредством почтового отправления специ-алист, ответственный за прием документов, обеспечивает и осуществляет регистрацию заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города с интеграцией данных в информационную
систему обеспечения градостроительной деятельности.

В случае если документы поступили в департамент в электронном виде, заявление получает статус «Заявление принято к рассмотрению», что отражается в «Личном кабинете» Единого или регионального порталов.

Критерий принятия решения: наличие заявления о выдаче акта выпол- ненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и выдача заявителю расписки о получении документов.

В случае поступления заявления посредством Единого и регионального порталов расписка не выдается.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке
помещения в многоквартирном доме фиксируется в системе электронного
документооборота.

Административная процедура осуществляется в электронном виде.

Максимальная продолжительность административной процедуры: один рабочий день.

7. Утверждение акта о приемке выполненных работ по переустройству
и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение заявления о выдаче акта о приемке выполненных работ
по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме.

Специалист отдела по регулированию вопросов перевода и переплани-ровки помещений департамента, уполномоченный на предоставление муници-пальной услуги, после передачи ему заявления:

- устанавливает и согласовывает с заявителем дату приемки выполненных ремонтно-строительных работ;

- осуществляет подготовку, обеспечение согласования и представления
на утверждение акта выполненных работ по переустройству и (или) переплани-ровке помещения в многоквартирном доме приемочной комиссией.

Критерий принятия решения: наличие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, соответствие (несоответствие) строительных изменений проекту переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

Результат выполнения административной процедуры:

- акт о приемке выполненных работ, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (приложение 4 к административному регламенту);

- отказ в выдаче акта о приемке выполненных работ, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквар-тирном доме.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация акта приемочной комиссии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и отметка в книге регистрации заявлений граждан.

Максимальная продолжительность административной процедуры – 15 (пятнадцать) рабочих дней.

Административная процедура в электронном виде не осуществляется.

8. Выдача акта о приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является утвержденный акт о приемке выполненных работ по переустройству (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (приложение 4
к административному регламенту) либо отказ в выдаче акта выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме. В случае если заявление о выдаче акта выполненных работ по переустройству
и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме поступило через МФЦ, результат муниципальной услуги направляется в МФЦ в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

В случае если в заявлении, поступившем в электронной форме, заявитель указал в качестве способа получения результата муниципальной услуги «Почтовым отправлением», «В МФЦ», «На адрес электронной почты», «В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг», «Лично», департамент не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о согласо-вании либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме обеспечивает направление результата предоставления муниципальной услуги выбранным заявителем способом.

В случае если заявление поступило посредством почтового отправления, департамент направляет результат муниципальной услуги по почте не позднее трех рабочих дней со дня утверждения акта (отказа в выдаче акта) выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме.

Критерий принятия решения: наличие документов, удостоверяющих личность заявителя, либо доверенности (для уполномоченного лица от заявителя), оформленная в установленном порядке, для физических лиц.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача акта выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме либо отказа в выдаче акта выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме.

Способ фиксации результата административной процедуры подтверждается отметкой в книге регистрации заявлений граждан.

Максимальная продолжительность административной процедуры: три
рабочих дня.

Административная процедура осуществляется в электронном виде.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями), по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений
при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заместителем руководителя департамента (назначенным им ответственным специалистом).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблю- дения и исполнения специалистами департамента положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, устанавли- вающих требования к предоставлению муниципальной услуги, не реже чем один раз в квартал.

2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок и внеплановых проверок, в частности проверок по конкретному обращению заявителя, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций (осуществляется на основании приказа руководителя департамента).

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

В случае проведения проверки по конкретному обращению заявителя
в течение 15-и рабочих дней со дня регистрации письменного обращения заяви-телю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению, и мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц.

Контроль за исполнением административных процедур по предостав- лению государственной услуги со стороны граждан, их объединений и органи-заций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном портале, а также в форме письменных и устных обра- щений в адрес департамента.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению, акт утверждается руководителем департамента.

3. По результатам проведения проверок полноты и качества предостав- ления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодатель-ством Российской Федерации.

Должностное лицо департамента, ответственное за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного регламента, несет административную ответственность в соответствии с законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры за:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муни-ципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

- неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмот- ренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо за нару-шение установленного срока осуществления таких исправлений;

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

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должно-стных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица управления, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предостав-лении 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 предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений и должностных лиц, муниципальных служащих, а также МФЦ и его работников при предоставлении муниципальной услуги
(далее − жалоба).

2. Действие настоящего раздела административного регламента распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государст- венных и муниципальных услуг».

3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. В случае подачи
жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в электронной форме может быть направлена посредством электронной почты, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального портала Администрации города, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», а также 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 (далее – система досудебного обжалования).

4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо наименование МФЦ,
фамилию, имя, отчество его работника, решения и действия (бездействие)
которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего либо МФЦ или его работника;

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

5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется один из следующих документов:

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

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

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

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется МФЦ в секторах
информирования и ожидания МФЦ и его структурных подразделений.

Время приема жалоб должно совпадать с графиком (режимом) работы МФЦ.

8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен
законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверя-ющий личность заявителя, не требуется.

9. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего.

В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба рассматривается заместителем Главы города, курирующим соответствующую сферу, в порядке, предусмотренном настоящим разделом административного регламента.

При отсутствии заместителя Главы города, курирующего соот- ветствующую сферу, жалоба рассматривается Главой города, а в период его отсутствия – высшим должностным лицом Администрации города, исполняющим обязанности по руководству деятельностью Администрации города.

10. Жалоба на решение и действия (бездействие) работника МФЦ рассматривается директором МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ рассматриваются заместителем Главы города, курирующим деятельность МФЦ.

При отсутствии заместителя Главы города, курирующего деятельность МФЦ, жалоба рассматривается Главой города, а в период его отсутствия –
высшим должностным лицом Администрации города, исполняющим обязан- ности по руководству деятельностью Администрации города.

11. В случае если жалоба подана заявителем в орган или в МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии
с требованиями пунктов 9, 10 настоящего раздела, указанный орган либо МФЦ в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

12. В случае если через МФЦ подается жалоба на решение и действия
(бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципальный служащий МФЦ обеспечивает ее передачу в соответствующий орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением
о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

13. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги либо запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ или его работника возможно в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги
в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ или его работника возможно в случае, если на МФЦ возложена функция
по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме
в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Феде- рации, муниципальными правовыми актами;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нару- шение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ или его работника возможно в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме
в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ или его работника возможно в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги
в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

14. Заявитель вправе запрашивать и получать в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информацию и документы, необходимые для обосно- вания и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие охраняемую федеральным законом тайну.

15. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 11 настоящего раздела.

16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

17. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, МФЦ обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должно-стных лиц, муниципальных служащих, МФЦ и его работников посредством
размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном портале Администрации города, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных
и муниципальных услуг (функций)», в региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ и его работников,
в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- формирование и представление ежеквартально заместителю Главы города, курирующему соответствующую сферу, отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

18. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган
или МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня
ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15-ти рабочих дней со дня
ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо
в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

19. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган, должностное лицо или МФЦ принимает решение об удовлетворении жалобы,
в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных
опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской
Федерации, муниципальными правовыми актами, либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного
на ее рассмотрение органа, должностного лица или МФЦ.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган, должностное лицо или МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения,
если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

20. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 19 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о резуль-татах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае признания жалобы обоснованной – сроки устранения выяв-
ленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, указанным в абзаце втором пункта 21 настоящего раздела.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

23. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

24. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

25. Все решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений и должностных лиц, муниципальных служащих, а также МФЦ и его работников заявитель вправе оспорить в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений

и выдача документов

о согласовании переустройства

и (или) перепланировки

помещения в многоквартирном доме»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Департамент архитектуры |
|  | (наименование органа местного самоуправления |
|  | и градостроительствамуниципального образования) |
|  |

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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) |
| Место нахождения жилого помещения: |  |
|  | (указывается полный адрес: |
|  |
| субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, |
|  |
| улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж) |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Собственник(и) жилого помещения: |  |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Прошу разрешить |  |
|  | (переустройство, перепланировку, переустройство  |
|  | жилого помещения, занимаемого  |
| и перепланировку — нужное указать) |  |
| на основании |  |
|  | (права собственности, договора найма, договора аренды — нужное указать) |
| согласно прилагаемому проекту |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок производства ремонтно-строительных работ с « |  | » |  | 20 |  | г. |
| по « |  | » |  | 20 |  | г. |
| Режим производства ремонтно-строительных работ с | 08.00 | по | 21.00 |
| часов в | рабочие |  дни. |

Обязуюсь:

- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. №  |  |  : |

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

|  |  |
| --- | --- |
| 1) |  |
|  | (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое  |
|  |
| и (или) перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия) |
|  | на |  | листах; |

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| жилого помещения на |  | листах; |

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| помещения на |  | листах; |

4) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах (при необходимости);

5) иные документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(доверенности, выписки из уставов и др.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

Подписи лиц, подавших заявление[[2]](#footnote-2)\*

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

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

 (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы представлены на приеме | « |  | » |  | 20 |  | г. |
| Входящий номер регистрации заявления  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Выдана расписка в получении документов | « |  | » |  | 20 |  | г. |
|  | № |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Расписку получил | « |  | » |  | 20 |  | г. |
|  |  |
|  | (подпись заявителя) |

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

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений

и выдача документов

о согласовании переустройства

и (или) перепланировки

помещения в многоквартирном доме»

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).

2. Установить:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| срок производства ремонтно-строительных работ с « |  | » |  | 20 |  | г. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| по « |  | » |  | 20 |  | г.; |
| режим производства ремонтно-строительных работ с |  |  по |  |
| часов в |  |  дни. |
|  |
|  |
|  |

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением

|  |  |
| --- | --- |
| требований |  |
|  | (указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта |
|  |
| Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок |
|  |
| проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений) |

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно- строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправ- ления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

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

|  |
| --- |
|  |
| (подпись должностного лица органа,осуществляющего согласование) |

М. П.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Получил: « |  | » |  | 20 |  | г. |  | (заполняется  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей) | в случае полу-чения копии решения лично) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Решение направлено в адрес заявителя(ей) « |  | » |  | 20 |  | г. |
| (заполняется в случае направлениякопии решения по почте) |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
|  |
| (подпись должностного лица,направившего решение в адресзаявителя(ей) |

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений

и выдача документов

о согласовании переустройства

и (или) перепланировки

помещения в многоквартирном доме»

Заместителю директора департамента

архитектуры и градостроительства

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (для представителя физического лица дополнительно указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

конт. тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место жительства, номер телефона)

Заявление

Прошу выдать акт о приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, расположенного по адресу:

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

Работы выполнены на основании решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи) |

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений

и выдача документов

о согласовании переустройства

и (или) перепланировки

помещения в многоквартирном доме»

УТВЕРЖДАЮ

Председатель комиссии

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

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

М.П.

АКТ №\_\_\_\_\_\_\_

о приемке выполненных работ по переустройству

и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения

г. Сургут «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Приемочная комиссия в составе:

Председатель комиссии:

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

(Ф.И.О.)

члены комиссии:

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О.)

секретарь комиссии:

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

(Ф.И.О.)

в присутствии владельца – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

произвела осмотр жилого (нежилого) помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование улицы, номер дома, квартиры и др.)

Перепланировка жилого (нежилого) помещения осуществлялась

на основании решения от « \_\_ »\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Предъявлены к приемке выполненные работы по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения:

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

2. Проектная документация разработана

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

(наименование проектной организации)

3. Переустройство и (или) перепланировка жилого (нежилого) помещения осуществлялась

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

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

(подрядные организации по видам работ, в случае осуществления работ по договору подряда)

4. Начало работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.,

окончание: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Решение комиссии:

1. На основании осмотра в натуре предъявленного к приемке жилого (нежилого) помещения установлено: выполненные работы по переустройству и (или) перепланировке

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

(указать наименование помещения и соответствие (несоответствие) выполненных работ проектной документации)

2. Настоящий акт считать основанием для проведения инвентаризационного обмера
и внесения изменений в поэтажный план и экспликацию технического паспорта здания,
в котором находится данное помещение.

Подписи членов комиссии:

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О.)

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений

и выдача документов

о согласовании переустройства

и (или) перепланировки

помещения в многоквартирном доме»

Рекомендуемые требования

к составу проекта перепланировки

и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме

Раздел I. Общие положения

1. Настоящие требования устанавливают состав проекта перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме (далее – проект) и требования к содержанию проекта.

2. Проект должен быть выполнен в соответствии с межгосударственным стандартом ГОСТ 21.501-2011 «Система проектной документации для строи-тельства. Правила выполнения рабочей документации архитектурных и конструктивных решений», введенным в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 11.10.2012 № 485-ст, пронумерован и сброшюрован.

Проект должен быть выполнен индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами, имеющими выданные саморегулируемой органи- зацией свидетельства о допуске к работам по подготовке проектной докуме- нтации, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, предусмотренные приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.12.2009 № 624 «Об утверждении Перечня видов работ по инженерным изысканиям, по подготовке проектной докумен- тации, по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства», проект должен быть подписан руководителем организации, индивидуальным предпринимателем, имеющей(им) выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к таким видам работ, и скреплен печатью такой организации или индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

3. Проект должен состоять из текстовой и графических частей.

В текстовой части проекта указываются сведения в отношении помещения в многоквартирном доме, описание принятых технических и иных решений, пояснения, ссылки на нормативные и (или) технические документы, исполь- зуемые при подготовке проектной документации, и результаты расчетов, обосновывающие принятые решения.

В графической части отображаются принятые технические и иные решения. Решения выполняются в виде чертежей, схем, планов и других документов в графической форме.

4. Текстовые и графические материалы, входящие в состав проекта в соответствии с разделом II настоящих требований, оформляются в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской
Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации
и требованиях к их содержанию». Проект должен содержать при необходимости сведения о соответствии требованиям, установленным Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», Федеральным законом от 17.11.1995 № 169-ФЗ «Об архитек- турной деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом
от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной
безопасности», постановлением Правительства Российской Федерации
от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», Правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденными постановлением Госстроя РФ от 27.09.2003 № 170, постановлением Госстроя РФ от 10.06.1999 № «Об одобрении и вводе в действие Свода правил «Авторский надзор за строительством зданий и сооружений», СанПиН 2.1.2.2645-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям проживания в жилых зданиях и помещениях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы», сводом правил «СП 4.13130.2013. Свод правил. Системы противопожарной защиты. Ограничение распространение пожара на объектах защиты. Требования к объемно-планировочным и конструктивным решениям», сводом правил «СП 54.13330 СНиП 31-01-2003 Здания жилые многоквартирные», СНиП 41-01-2003 «Отопление, вентиляция и кондиционирование».

Раздел II. Состав и требования к содержанию проекта

1. Текстовая часть проекта должна состоять из пояснительной записки с указанием:

- основания для принятия решения о разработке проекта;

- исходных данных органа технического учета (год постройки жилого дома, этажность жилого дома, материал стен (перегородок), на каком этаже расположено помещение в многоквартирном доме, в котором планируются перепланировка и (или) переустройство);

- метода демонтажа перегородок, несущих и ненесущих стен помещения в многоквартирном доме;

- заверения проектной организации о том, что проектная документация разработана в соответствии с заданием на проектирование и с соблюдением технических регламентов, в том числе устанавливающими требования по обес-печению безопасной эксплуатации зданий, строений, сооружений и безопасного использования прилегающих к ним территорий, и с соблюдением технических условий;

- описания и обоснования конструктивных решений, принятых при разра-ботке проекта;

- сведений о количестве электроприемников, их установленной и расчетной мощности; требований к надежности электроснабжения и качеству электро-энергии;

- сведений о существующих источниках водоснабжения; перечня меро-приятий по учету водопотребления;

- сведений о существующих системах канализации и водоотведения;

- описания и обоснования принятых конструктивных и объемно-
планировочных решений по обеспечению пожарной безопасности;

- сведений о техническом состоянии конструкций зданий и о возможности производства планируемых работ, оформленных проектной организацией – автором проекта в виде заключения;

- сведений об авторском надзоре за проведением работ, в том числе скрытых работ на предмет соответствия работ проекту.

Заключение о техническом состоянии включает выводы о допустимости и технических условиях по проектированию и производству планируемых работ по переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирном доме, в зависимости от их вида:

- техническое заключение о состоянии несущих и ограждающих конструкций и инженерных систем с указанием в графической части проекта несущих и ненесущих элементов и инженерного оборудования;

- техническое заключение о состоянии деревянных перекрытий переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме и жилом доме в уровне пола и потолка при переустройстве и (или) перепланировке помещения, имеющего деревянные перекрытия.

2. Графическая часть проекта должна содержать:

- план помещения в многоквартирном доме с экспликацией (по данным технического паспорта помещения в многоквартирном доме), с указанием несущих и ненесущих элементов и инженерного оборудования;

- план помещения в многоквартирном доме с условным указанием демонтируемых, возводимых перегородок, закладываемых и пробиваемых проемов, устраиваемых декоративных конструкций и коробов, демонтируемых, перено-симых и устанавливаемых сантехприборов и электронагревательных приборов;

- план помещения в многоквартирном доме после перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме с экспликацией помещений;

- чертежи узлов, деталей, расчетов, в случае если работы оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства;

- рабочие чертежи на производство строительных и монтажных работ (при необходимости);

- план сетей электроснабжения; схему размещения электрооборудования (при необходимости);

- план сетей водоснабжения (при необходимости);

- план сетей водоотведения (при необходимости);

- план вентиляционной системы (при необходимости).

1. [↑](#footnote-ref-1)
2. [↑](#footnote-ref-2)