АДМИНИСТРАЦИЯ КУЙБЫШЕВСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА

ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 августа 2019 г. N 260

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ

О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ

ПОМЕЩЕНИЙ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ"

В соответствии с Федеральным законом от 27.12.2018 N 558-ФЗ "О внесении изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации в части упорядочения норм, регулирующих переустройство и (или) перепланировку помещений в многоквартирном доме", руководствуясь Законом Самарской области от 06.07.2015 N 74-ГД "О разграничении полномочий между органами местного самоуправления городского округа Самара и внутригородских районов городского округа Самара по решению вопросов местного значения внутригородских районов", Уставом Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара, постановляю:

1. Утвердить Административный [регламент](#P33) предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме" согласно приложению.

2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий полномочия Главы

Администрации Куйбышевского

внутригородского района

А.В.ТРАЧУК

Приложение

к Постановлению

Администрации Куйбышевского

внутригородского района

городского округа Самара

от 15 августа 2019 г. N 260

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ

И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ)

ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЙ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ"

Раздел 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент определяет порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме", контроля его исполнения, а также обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1.3. Получателем муниципальной услуги (далее - заявитель) является физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, оказывающие муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в многофункциональном центре при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос), выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления - Администрацией Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара, далее по тексту - Администрация.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляются Администрацией, а также МФЦ при наличии соответствующего соглашения.

1.5. Муниципальная услуга осуществляется без взимания платы.

1.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный закон от 01.12.2014 N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов";

- Закон Самарской области от 06.07.2015 N 74-ГД "О разграничении полномочий между органами местного самоуправления городского округа Самара и внутригородских районов городского округа Самара по решению вопросов местного значения внутригородских районов";

- Устав Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара Самарской области;

- постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 266 "Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения";

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Самарской области, городского округа Самара, Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара.

Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.7. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги, информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на официальном сайте Администрации Куйбышевского внутригородского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги (г. Самара, ул. Зеленая, 14а);

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме;

по телефону.

1.8. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги:

адрес местонахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: 443004, г. Самара, ул. Зеленая, 14;

режим работы: четверг с 9.00 до 12.00;

телефон 330-32-52;

официальный сайт Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара в сети Интернет.

1.9. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.10. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

1.11. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, местам для заполнения заявлений

о предоставлении муниципальной услуги, информационным

стендам с образцами их заполнения

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

1.13. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема заявителей.

1.14. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля.

На территории, прилегающей к зданию, в котором расположен МФЦ, структурное подразделение Администрации, предоставляющее муниципальную услугу, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами 1-й, 2-й групп, а также инвалидами 3-й группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид". Порядок выдачи опознавательного знака "Инвалид" для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

1.15. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), адрес официального сайта органа, оказывающего муниципальную услугу, адреса электронной почты;

образцы заявлений и перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих;

[блок-схема](#P508) предоставления муниципальной услуги, в соответствии с приложением N 2.

1.16. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

1.17. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1.18. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами не должно превышать 4 (четырех) посещений продолжительностью не более 15 минут каждое;

предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии соглашения между Администрацией района и многофункциональным центром);

получение информации о ходе предоставления услуги при личном обращении заявителя (в часы и дни, отведенные для предоставления муниципальной услуги) либо при обращении по телефону (в рабочее время по графику работы специалиста, отвечающего за предоставление услуги) - в момент обращения.

1.19. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме".

2.2. В рамках предоставлений услуги осуществляется:

прием документов у заявителей, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и документов, предоставленных для принятия решения о выдаче решения или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе самовольно произведенных, выдаче Акта приемочной комиссии;

направление межведомственных запросов, подготовка информации по межведомственным запросам;

принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе самовольно произведенных, выдача Акта приемочной комиссии.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (далее - Росреестр);

филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области" (далее - кадастровая палата);

органа исполнительной власти, уполномоченного в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия, выявленных объектов культурного наследия.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения;

- выдача решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения;

- выдача решения о согласовании самовольно произведенных переустройства и (или) перепланировки помещения;

- выдача решения об отказе в согласовании самовольно произведенных переустройства и (или) перепланировки помещения;

- выдача Акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения;

- отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки помещения.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.6. Оказание услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

2.8. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 3 рабочих дней.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ

ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в следующие сроки:

- решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или индивидуальном жилом доме выдается в течение 45 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. Указанный срок включает в себя срок выдачи (направления) документов, который составляет 5 календарных дней;

- Акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки выдается в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения. Указанный срок включает в себя срок выдачи (направления) документов, который составляет 5 календарных дней.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления.

Срок приостановления оказания муниципальной услуги отсутствует.

При приеме от заявителей заявлений и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче результатов предоставления муниципальной услуги в МФЦ увеличение установленных сроков предоставления муниципальной услуги не допускается.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с законодательными или иными нормативными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

3.2. Гражданин, индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении муниципальной услуги, предоставляют заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Заявитель вправе обратиться с заявлением:

лично;

посредством почтового отправления;

в форме электронного обращения, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любом этапе выполнения административных процедур.

3.3. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При представлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае если представитель заявителя действует на основании доверенности).

3.4. В случае представления при обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени такого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя юридического лица.

3.5. К заявлению должны быть приложены следующие документы:

3.5.1. При обращении за получением решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме заявитель (в том числе уполномоченное лицо) представляет:

а) заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с согласием на обработку персональных данных на бумажном носителе либо в электронном виде. В заявлении также указывается способ получения результата муниципальной услуги (нарочно, посредством почтового отправления и прочее);

б) копии правоустанавливающих документов на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (при предъявлении подлинника) либо копии, заверенные нотариально;

в) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения, справка органа технического учета о состоянии здания/помещения;

г) согласие в письменной форме собственников или всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение на основании договора социального найма (в случае если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения по договору социального найма);

д) подготовленный и оформленный в соответствии с [требованиями](#P431), предусмотренными приложением 1 к настоящему регламенту, проект переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме, разработанный юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, имеющим выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к таким видам работ (далее - Проект).

3.5.2. При обращении за оформлением приемочной комиссией Акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме заявитель (в том числе уполномоченное лицо) представляет:

а) заявление об оформлении Акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (с указанием реквизитов действующего решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме) в свободной форме с согласием на обработку персональных данных на бумажном носителе либо в электронном виде;

б) технический паспорт перепланированного помещения;

в) заключение о допустимости и безопасности произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения, выданное специализированной организацией, имеющей соответствующее свидетельство о допуске к таким видам работ.

3.5.3. При обращении за оформлением Акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме на ранее выполненные работы без решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме заявитель (в том числе уполномоченное лицо) представляет:

а) заявление об оформлении Акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме на ранее выполненные работы без решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в свободной форме с согласием на обработку персональных данных;

б) копии правоустанавливающих документов на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (при предъявлении подлинника) либо копии, заверенные нотариально;

в) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения;

г) согласие в письменной форме собственников или всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение на основании договора социального найма (в случае если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения по договору социального найма);

д) техническое заключение о допустимости и безопасности произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения, оформленное в соответствии с требованиями к проведению переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в многоквартирных домах;

е) копию (при предъявлении подлинника) решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о передаче в пользование части общего имущества многоквартирного дома (в случае необходимости передачи такого общего имущества);

ж) технический паспорт после выполненной без согласования перепланировки и (или) переустройства;

з) план этажа, расположенного под помещением заявителя, в случае изменения габаритных размеров санузла и (или) кухни.

Документы, указанные в [пункте 3.5](#P170) Административного регламента, представляемые в уполномоченный орган в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае если документы, указанные в [пункте 3.5](#P170) Административного регламента, не представлены заявителем (представителем заявителя) самостоятельно, уполномоченный орган запрашивает данные документы в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

3.6. Для предоставления в порядке межведомственного взаимодействия в целях оказания муниципальной услуги могут быть получены следующие документы:

1) находящиеся в распоряжении Федеральной налоговой службы:

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в случае если получатель услуги является индивидуальным предпринимателем;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - в случае если получатель услуги является юридическим лицом;

2) находящиеся в распоряжении Росреестра:

кадастровый паспорт объекта (объектов) недвижимости, в отношении которого (которых) осуществляется предоставление муниципальной услуги;

кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок и (или) находящийся на нем объект (объекты) капитального строительства;

уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту (объектам) адресации;

сведения о правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документах на объект (объекты) помещений в многоквартирном доме;

3) находящиеся в распоряжении органов местного самоуправления:

решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

4) находящие в распоряжении органа исполнительной власти, уполномоченного в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия, выявленных объектов культурного наследия:

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 (выявленным объектом культурного наследия).

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной или муниципальной услуги. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: вместо слова "требоваться" следует читать "требовать". |

3.7. При оказании муниципальной услуги от заявителя не вправе требоваться:

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

представление документов и информации, которые находятся в распоряжении уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами.

Состав и последовательность административных процедур

3.8. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме":

прием и регистрация заявления:

прием и регистрация заявления при обращении по почте, через МФЦ либо в электронной форме;

рассмотрение заявления и выявление отсутствующих документов;

формирование запросов и получение документов и информации, необходимых уполномоченному органу для предоставления муниципальной услуги и которые находятся в иных органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях;

подготовка документов для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме;

уведомление заявителя о принятом решении.

3.9. [Блок-схема](#P508) административных процедур приведена в Приложении N 2 к Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления

3.10. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления.

3.11. При поступлении заявления и документов, необходимых для выполнения административной процедуры, от заявителя специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, осуществляет их рассмотрение на предмет правильности заполнения, а также наличия других оснований для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги.

3.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

3.13. В случае если заявитель лично подает заявление и специалистом выявлены основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист должен отказать в приеме документов у заявителя, четко указав на основания, послужившие причиной отказа в приеме заявления, и проинформировать заявителя о возможности повторно подать заявление после устранения всех замечаний.

В случае поступления заявления по почте, электронной почте, если специалистом выявлены основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя письма об отказе в приеме документов с соответствующим указанием и с информированием о возможности повторно представить заявление при условии устранения всех указанных замечаний.

К письму об отказе в приеме документов прилагаются (возвращаются) все представленные заявителем документы, копии представленных документов приобщаются к письму об отказе в приеме документов.

3.14. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов:

представлены документы, которые по форме и (или) по содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

заявление и документы не поддаются прочтению;

заявление и документы представлены лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;

заявление и документы представлены в ненадлежащий орган.

3.15. Максимальный срок выполнения административного действия по подготовке, согласованию и подписанию в адрес заявителя письма об отказе в приеме документов составляет 7 (семь) рабочих дней.

3.16. В случае если заявление составлено по установленной форме и основания для отказа в приеме документов отсутствуют, специалист производит учет (регистрацию) заявления с присвоением номера и заполнением всех регистрационных форм и передает на дальнейшее рассмотрение.

3.17. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

3.18. Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация заявления в уполномоченном органе либо письмо об отказе в приеме документов.

3.19. Способом фиксации является регистрация заявления либо регистрация письма об отказе в приеме документов в соответствующем журнале.

3.20. Заявителю выдается расписка о получении документов для предоставления муниципальной услуги с указанием перечня документов, даты и времени их получения, фамилии, инициалов и должности лица, принявшего документы.

Прием и регистрация заявления

при обращении в электронной форме

3.21. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в уполномоченный орган посредством автоматизированных информационных систем заявления в электронной форме.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При представлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае если представитель заявителя действует на основании доверенности).

3.22. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, принимает и регистрирует поступившее в уполномоченный орган заявление путем внесения учетной записи в систему учета входящих документов уполномоченного органа и в течение одного дня направляет поступившее в уполномоченный орган заявление руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа в течение дня направляет поступившее заявление ответственному исполнителю.

3.23. Ответственный исполнитель не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган, подготавливает и направляет заявителю уведомление о принятии для рассмотрения заявления, в случае если заявление и документы представлены с использованием электронной подписи, или о приостановке срока предоставления муниципальной услуги до представления заявителем оригинала заявления при несоблюдении порядка представления документов в электронной форме.

Получение заявления и документов, указанных в [пункте 3.5](#P170) Административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в [пункте 3.5](#P170) Административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в Едином портале или в федеральной информационной адресной системе в случае представления заявления соответственно через Единый портал, Региональный портал или портал адресной системы.

По истечении 30 дней с момента направления заявителю уведомления о приостановке срока предоставления муниципальной услуги ввиду отсутствия оригинала заявления заявителю (представителю заявителя) направляется отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием информации о возможности повторного обращения с необходимыми документами.

3.24. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 33 календарных дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления.

3.25. Критерием принятия решения является наличие заявления в электронной форме и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.26. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления с документами и уведомление об этом заявителя или направление заявителю уведомления о приостановке срока предоставления муниципальной услуги.

3.27. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления, поступившего в электронной форме.

Рассмотрение заявления. Запрос и получение документов

и информации, которые необходимы уполномоченному органу

для предоставления муниципальной услуги

3.28. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный специалист), в работу заявления с пакетом документов (при наличии).

3.29. Ответственный специалист устанавливает достаточность представленных документов для предоставления муниципальной услуги. В случае отсутствия документов, предусмотренных [пунктом 3.5](#P170) регламента, ответственный специалист в режиме межведомственного взаимодействия направляет запросы в ФНС России, Росреестр, уполномоченные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления (их подразделения) для получения необходимых документов и сведений.

3.30. Максимальный срок для подготовки и направления запросов составляет 7 (семь) рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.31. В случае если информация, представленная ФНС России, Росреестром, уполномоченным органом исполнительной власти, органом местного самоуправления (его подразделением), содержит основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный специалист готовит, согласовывает, подписывает, регистрирует и направляет в адрес заявителя решение об отказе в предоставлении услуги.

3.32. В случае если информация, предоставленная ФНС России, Росреестром, уполномоченным органом исполнительной власти, органом местного самоуправления (его подразделением), не содержит основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принимается решение по результатам рассмотрения заявления.

3.33. Результатом исполнения административной процедуры является решение в предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.34. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления или отказа в предоставлении

муниципальной услуги

3.35. Основаниями для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме являются:

а) несоответствие Проекта требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации;

б) вступление в законную силу решения суда, ограничивающего право лица на проведение переустройства и (или) перепланировки указанного помещения.

Перечень оснований для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме является исчерпывающим.

3.36. Основаниями для отказа в оформлении приемочной комиссией акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме являются:

а) уведомление заявителем о завершении производства работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме по истечении срока действия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, установленного [пунктом 3.35](#P279) настоящего регламента;

б) несоответствие произведенного переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме проекту переустройства и (или) перепланировки в многоквартирном доме, представленному в соответствии с [пунктом 3.5.1](#P171) настоящего регламента;

в) непредставление доступа членам приемочной комиссии в помещение в течение 30 дней с момента подачи заявления об оформлении акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке в многоквартирном доме;

г) вступление в законную силу решения суда, ограничивающего право лица на проведение переустройства и (или) перепланировки указанного помещения в многоквартирном доме;

д) несоответствие выполненного переустройства и (или) перепланировки установленным требованиям нормативных правовых актов.

3.37. Основаниями для отказа в оформлении акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме на ранее выполненные работы без решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме являются:

а) несоответствие выполненного переустройства и (или) перепланировки установленным требованиям, установленным правовыми актами;

б) несоответствие представленных документов установленным требованиям и настоящему регламенту;

в) непредставление доступа членам приемочной комиссии в помещение в согласованный с заявителем день и время;

г) вступление в законную силу решения суда, ограничивающего право лица на проведение переустройства и (или) перепланировки указанного помещения.

3.38. Перечень оснований для отказа в оформлении приемочной комиссией акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме на ранее выполненные работы без решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме является исчерпывающим.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

3.39. Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.40. Оформление акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, оформленного приемочной комиссией в соответствии с решением о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.41. Оформление акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме на ранее выполненные работы без решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Регистрация, учет и выдача документов по результатам

предоставления муниципальной услуги

3.42. Основанием для начала административной процедуры является подписание Главой Администрации Куйбышевского внутригородского района (или лицом, его заменяющим) решения о согласовании или отказе в согласовании перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Решение о согласовании или отказе в согласовании перепланировки помещения в многоквартирном доме в день его подписания поступает на регистрацию специалисту, ответственному за делопроизводство. Процедура регистрации составляет 30 минут и осуществляется в день подписания Главой Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара (лицом, его замещающим) решения.

3.43. Ответственный исполнитель изготавливает копии зарегистрированного решения в трех экземплярах, заверяет их печатью Администрации.

3.44. Решение о согласовании или отказе в согласовании перепланировки помещения в многоквартирном доме направляется заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанных в заявлении:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала, Регионального портала или портала адресной системы, не позднее срока, указанного в [пункте 3.1](#P146) Административного регламента;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее срока, установленного [пунктом 3.1](#P146) настоящего регламента, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.45. Заверенная копия решения (в двух экземплярах) выдается или направляется заявителю с фиксацией в журнале выдачи документов.

Один экземпляр заверенной копии решения является архивным и хранится в архиве Администрации.

3.46. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является ответственный специалист уполномоченного органа Администрации.

3.47. По факту регистрации решения ответственный специалист делает копии всех документов, приложенных к заявлению, составляет опись пакета документов, собственноручно ее визирует с указанием даты, после чего с оригиналом заявления сдает в архив Администрации.

3.48. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация решения о согласовании или отказе в согласовании перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.49. Способом фиксации является регистрация решения о согласовании или отказе в согласовании перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Предоставление услуги на базе многофункционального центра

предоставления государственных и муниципальных услуг

3.50. Организация предоставления муниципальных услуг на базе многофункциональных центров осуществляется в соответствии с нормами Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также на основании настоящего Административного регламента и Соглашения о взаимодействии.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы представляются через МФЦ в форме документов на бумажном носителе при личном обращении заявителя.

Документы по результатам предоставления муниципальной услуги выдаются заявителю при личном обращении в МФЦ по месту подачи им документов на оказание этой муниципальной услуги.

Срок передачи МФЦ принятых им заявлений и иных необходимых для предоставления муниципальной услуги документов определяется Соглашением о взаимодействии. При этом сроки передачи должностными лицами МФЦ принятых ими заявлений и документов в Администрацию района не должны превышать одного рабочего дня, следующего за днем приема заявления.

Сроки передачи Администрацией района в МФЦ результатов предоставления услуг и прилагаемых к ним документов определяются Соглашением о взаимодействии. При этом Администрация района результат оказания услуги обязана передать не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оказания услуги, предусмотренного Административным регламентом.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

Административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

государственной услуги, а также за принятием решений

ответственными лицами

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется Главой Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара или уполномоченными им должностными лицами.

4.2. Перечень уполномоченных должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливаются муниципальным правовым актом Администрации.

4.3. Глава Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

назначать ответственных специалистов Администрации для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной

услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой

и качеством предоставления муниципальной услуги

4.4. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются Главой Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара либо уполномоченными им должностными лицами в соответствии с распоряжением Администрации.

4.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся по конкретному обращению (жалобе) заявителя и осуществляются путем проведения уполномоченным должностным лицом Администрации проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность муниципальных служащих и иных должностных

лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги

4.7. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные должностные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

4.8. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, устанавливающие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением государственной услуги, в том

числе со стороны граждан, объединений граждан и организаций

4.9. Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, осуществляющими предоставление государственной услуги, требований Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

4.10. Физические и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Административного регламента.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО

МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА,

РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА

5.1. Порядок подачи и рассмотрения жалобы размещается на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель с жалобой вправе обратиться к непосредственному руководителю специалиста, оказывающего услуги, к Главе Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара, к руководителю многофункционального центра, иных организаций.

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) 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, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного)

обжалования

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в произвольном порядке.

Права заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы

5.8. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации жалобы в установленном порядке, а в случае обжалования отказа должностного лица в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

2) Отказ в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием заявлений и выдача документов

о согласовании переустройства и (или)

перепланировки помещений

в многоквартирном доме"

ТРЕБОВАНИЯ

К ПРОВЕДЕНИЮ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЙ

В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ

1. Настоящие требования устанавливают особенности производства работ по переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирных домах в целях обеспечения безопасности жизни, здоровья, имущества граждан и юридических лиц, государственного и муниципального имущества.

2. Работы по переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирных домах, производство которых затрагивает безопасность жизни и здоровья граждан, а также конструктивную прочность многоквартирного дома, осуществляемые на основе проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме:

2.1. Мероприятия (работы) по переустройству:

2.1.1. Установка новых и перестановка существующих газовых приборов с прокладкой дополнительных подводящих сетей.

2.1.2. Установка бытовых электроплит взамен газовых плит или кухонных очагов.

2.1.3. Замена, перенос и (или) установка дополнительного оборудования (инженерного, технологического) с увеличением энерго-, водопотребления и (или) с заменой существующих сетей.

2.2. Мероприятия (работы) по перепланировке:

2.2.1. Устройство (перенос) уборных и ванных комнат.

2.2.2. Устройство несущих стен.

2.2.3. Устройство проемов в перекрытиях (при объединении по вертикали) с устройством внутренних лестниц.

2.2.4. Устройство проемов в несущих стенах и межквартирных перегородках.

2.2.5. Заделка самовольно выполненных проемов в несущих стенах и перекрытиях.

2.2.6. Изменение конструкции полов без затрагивания межэтажного перекрытия.

2.2.7. Разборка (полная, частичная) ненесущих перегородок, воспринимающих дополнительную сверхнормативную нагрузку перекрытия (разгружающие).

2.2.8. Устройство перегородок, создающих сверхнормативные нагрузки на перекрытия (кирпич, пазогребневые блоки, керамзитобетонные блоки, пенобетонные блоки, газосиликатные блоки толщиной более 10 см либо иные материалы, создающие нагрузки более 150 кг/кв. м) в многоквартирных домах с железобетонными перекрытиями.

2.2.9. Устройство перегородок в домах с деревянными перекрытиями.

3. Работы по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений в многоквартирных домах, производство которых связано с передачей в пользование части общего имущества и (или) затрагивает архитектурный облик многоквартирного дома, осуществляемые на основе проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме:

3.1. Создание, ликвидация, изменение формы оконных и дверных проемов во внешних ограждающих конструкциях (стенах, крышах).

3.2. Создание навесов, остекленных навесов (в пределах существующих границ террасы) на эксплуатируемых кровлях многоквартирных домов, не предусматривающее увеличение высоты здания, отопления и оснащения инженерным и санитарно-техническим оборудованием вновь устраиваемых помещений.

3.3. Создание входов (лестниц, крылец и других площадок) в подвальные либо цокольные помещения или на первые этажи зданий в пределах габаритов земельного участка, относящегося к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе с устройством козырьков и навесов за границей наружных стен здания.

3.4. Создание (не предусматривающее организацию помещения) навесов в пределах габаритов существующих элементов здания (дебаркадеры, стилобаты и т.п.), а также крылец и лестниц.

3.5. Создание витрин в пределах (с выносом не более 1 метра) габаритов существующих элементов здания без опирания на землю, не предусматривающее организацию помещений.

3.6. Устройство балконов, лоджий и террас на первых этажах.

3.7. Устройство на фасаде многоквартирного дома вентиляционных коробов.

3.8. Устройство дымоходов.

4. При устройстве входных групп (входов):

а) на первый этаж в проектных решениях (проектах) предусматривать при устройстве входных групп с обустройством крылец (лестниц) размещение элементов, обеспечивающих беспрепятственное передвижение маломобильных групп населения;

б) в подвальный и цокольный этажи, в том числе с устройством приямка, в проектных решениях (проектах):

- предусматривать создание (размещение) элементов (приспособлений, устройств), обеспечивающих беспрепятственное перемещение маломобильных групп населения;

- не допускается предусматривать понижение отметки пола подвала с выемкой грунта, устройство (создание) дополнительных помещений (капитальных пристроек) за внешними ограждающими конструкциями зданий.

5. При устройстве накрытий (крыш, навесов) на террасах в проектных решениях (проектах) не допускается предусматривать надстройку стен, в том числе наружных, нижерасположенного этажа (создание капитальных надстроек).

6. При устройстве лоджий (балконов) на первых этажах в проектных решениях (проектах):

- предусматривать единое архитектурное и стилистическое решение с существующими у дома лоджиями (балконами) в случае их наличия;

- не допускается устройство фундаментов и помещений (в том числе подземных) под лоджиями (балконами).

7. Переустройство и (или) перепланировка помещений, связанные с передачей в пользование части общего имущества, при которых создание входов (лестниц, крылец) в подвальные либо цокольные помещения или на первые этажи зданий в пределах габаритов земельного участка, относящегося к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе с устройством козырьков и навесов за границей наружных стен здания, допускаются в случае, если земельный участок в установленном порядке поставлен на государственный кадастровый учет и включен в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме.

8. При производстве работ по переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирных домах не допускается:

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

9.1. Ухудшение условий эксплуатации дома и проживания граждан, в том числе затруднение доступа к инженерным коммуникациям, отключающим устройствам и другие мероприятия (работы), вызывающие ухудшения условий эксплуатации многоквартирного дома и проживания граждан.

9.2. Переустройство помещений или смежных с ними помещений, при котором они могут быть отнесены в установленном порядке к категории непригодных для проживания.

9.3. Нарушение прочности, устойчивости несущих конструкций здания, при котором может произойти их разрушение.

9.4. Установление отключающих или регулирующих устройств на общедомовых (общеквартирных) инженерных сетях, если пользование ими может оказывать влияние на потребление ресурсов в смежных помещениях.

9.5. Ликвидация, уменьшение сечения каналов естественной вентиляции.

9.6. Увеличение нагрузки на несущие конструкции сверх допустимых по проекту (расчету по несущей способности, по деформациям) при устройстве стяжек в полах, замене перегородок из легких материалов на перегородки из тяжелых материалов, размещении дополнительного оборудования в помещениях квартир.

9.7. Перенос радиаторов отопления, подключенных к общедомовой системе горячего водоснабжения и (или) центрального отопления, на лоджии, балконы и веранды.

9.8. Устройство полов с подогревом от общедомовых систем горячего водоснабжения и (или) отопления.

9.9. Нарушение требований строительных, санитарно-гигиенических, эксплуатационных норм и правил пожарной безопасности для многоквартирных домов.

9.10. Устройство проемов, вырубка ниш, пробивка отверстий в стенах-пилонах, стенах-диафрагмах и колоннах (стойках, столбах), а также в местах расположения связей между сборными элементами.

9.11. Устройство штраб в горизонтальных швах и под внутренними стеновыми панелями, а также в стеновых панелях и плитах перекрытий под размещение электропроводки, разводки трубопроводов (в многоквартирных домах типовых серий).

9.12. Перевод технических подполий в подвалы.

9.13. Устройство лоджий и террас на вторых и выше этажах.

9.14. Переустройство и (или) перепланировка чердака, технического этажа, относящихся к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме.

9.15. Мероприятия (работы) по переустройству и (или) перепланировке в домах, признанных в установленном порядке аварийными.

9.16. Устройство проемов между жилыми комнатами и газифицированными кухнями без плотно закрывающейся двери.

10. Требования к составу проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме устанавливаются Администрацией.

11. Работы по переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирном доме, производство которых требует соответствующего допуска, осуществляются организацией, имеющей свидетельство о допуске к таким работам, выданное саморегулируемой организацией.

12. Работы по переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирном доме, затрагивающие газовое оборудование, осуществляются организацией, имеющей соответствующий допуск к таким работам.

13. Производство работ, указанных в [пунктах 2](#P436) и [3](#P451) настоящего приложения, осуществляется на основании решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с последующим оформлением приемочной комиссией акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме.

Оформление приемочной комиссией акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме в соответствии с решением о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме осуществляется на основании заявления физического лица, индивидуального предпринимателя и юридического лица, представленного в период действия указанного решения.

14. Производство работ по переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирных домах, не включенных в [пункты 2](#P436) и [3](#P451) настоящего приложения, а также работ по переустройству осуществляется физическими лицами, индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами с последующим оформлением приемочной комиссией акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме.

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием заявлений и выдача документов

о согласовании переустройства и (или)

перепланировки помещений

в многоквартирном доме"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ

И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ)

ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЙ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ"

