

Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

В целях обеспечения доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 № 613 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Новосибирска, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (приложение).

2. Признать утратившими силу:

постановление мэрии города Новосибирска от 15.07.2013 № 6670 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

постановление мэрии города Новосибирска от 26.03.2014 № 2430 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, утвержденный постановлением мэрии города Новосибирска от 15.07.2013 № 6670»;

постановление мэрии города Новосибирска от 01.04.2015 № 2603 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, утвержденный постановлением мэрии города Новосибирска от 15.07.2013 № 6670»;

постановление мэрии города Новосибирска от 30.07.2015 № 4987 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, утвержденный постановлением мэрии города Новосибирска от 15.07.2013 № 6670»;

пункт 7 постановления мэрии города Новосибирска от 15.12.2015 № 7143 «О внесении изменений в отдельные правовые акты мэрии города Новосибирска»;

постановление мэрии города Новосибирска от 09.06.2016 № 2430 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, утвержденный постановлением мэрии города Новосибирска от 15.07.2013 № 6670»;

пункт 6 постановления мэрии города Новосибирска от 27.12.2016 № 6024 «О внесении изменений в отдельные постановления мэрии города Новосибирска в связи с принятием Федерального закона от 13.07.2015 N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

пункт 11 постановления мэрии города Новосибирска от 31.05.2017 № 2496 «О внесении изменений в отдельные постановления мэрии города Новосибирска в связи с принятием Федерального закона от 28.12.2016 № 471-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

3. Администрации Центрального округа по Железнодорожному, Заельцовскому и Центральному районам города Новосибирска разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и иную информацию о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обеспечить своевременную актуализацию размещенной информации.

4. Департаменту информационной политики мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на глав территориальных органов мэрии города Новосибирска.

Мэр города Новосибирска
А.Е.ЛОКОТЬ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО
СОГЛАСОВАНИЮ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ)
ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), Уставом города Новосибирска, постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 № 613 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы и порядок контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) мэрии города Новосибирска (далее - мэрия), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги, государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее - ГАУ «МФЦ»), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам - собственникам помещений в многоквартирном доме, имеющим намерения осуществить установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующих внесения изменения в технический паспорт помещения и (или) изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт помещения в многоквартирном доме (далее - собственник).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется мэрией.

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется от имени мэрии администрациями районов города Новосибирска и администрацией Центрального округа по Железнодорожному, Заельцовскому и Центральному районам города Новосибирска (далее - администрация) - отделами архитектуры и строительства администраций, отделом архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации Советского района города Новосибирска (далее - отдел администрации);

Прием документов для предоставления муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, осуществляется также ГАУ «МФЦ».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо отказ в предоставлении муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по основаниям, предусмотренным пунктом 2.12 административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по согласованию оформляется решением об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – решение об отказе), в котором указывается основание отказа.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 дней со дня приема заявления и документов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области и муниципальных правовых актов города Новосибирска, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://novo-sibirsk.ru>, <http://новосибирск.рф>) (далее - официальный сайт города Новосибирска), в

федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru, www.gosuslugi.pf).

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются в письменной форме:

на бумажном носителе лично в администрацию, ГАУ «МФЦ» либо почтовым отправлением по месту нахождения отдела;

в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Копии документов принимаются при условии их заверения в соответствии с законодательством либо при отсутствии такого заверения - с предъявлением подлинников документов.

При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.7. Для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения собственник или уполномоченное им лицо (далее - заявитель) представляет следующие документы:

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

правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме;

технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, изготовленный специализированной государственной или муниципальной организацией технической инвентаризации (БТИ);

согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных

настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

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.

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные абзацами 5 и 7 настоящего пункта, а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, предусмотренные абзацем 3.

2.8. Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме орган, осуществляющий согласование, по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

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

технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, изготовленный специализированной государственной или муниципальной организацией технической инвентаризации (БТИ);

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.

2.9. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе представления документов, не указанных в пункте 2.7 административного регламента.

2.10. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

непредставления определенных пунктом 2.7 документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

поступления в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации,

необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, 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 орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

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

представления документов в ненадлежащий орган.

2.13. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги или при получении результата муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.14. Срок регистрации документов для предоставления муниципальной услуги - один день со дня их поступления.

При направлении заявителем документов для предоставления муниципальной услуги в форме электронных документов заявителю направляется уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию документов.

2.15. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель по своему усмотрению обращается:

в устной форме лично в часы приема в администрацию, ГАУ «МФЦ» или по телефону в соответствии с режимом работы отдела администрации, ГАУ «МФЦ»;

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации;

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, в администрацию, а также по электронной почте в ГАУ «МФЦ» - для получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты отдела администрации, ГАУ «МФЦ» (лично или по телефону) осуществляют устное информирование обратившегося за информацией заявителя. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

Для информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками. В ответе на телефонный звонок должна содержаться информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном приеме не должно превышать 15 минут. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления, обращения в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Обращение регистрируется в день поступления в администрацию, ГАУ «МФЦ».

Письменный ответ на обращение, поступившее в адрес отдела администрации, подписывается главой администрации (первым заместителем главы администрации), содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется (с учетом формы и способа обращения заявителя) по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг. Ответ на обращение направляется заявителю в течение 25 дней со дня регистрации обращения в администрации.

В случае обращения заявителя в ГАУ «МФЦ» с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, ГАУ «МФЦ» направляет ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения ГАУ «МФЦ» указанного запроса.

Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты администрации, ГАУ «МФЦ» размещается на информационных стендах в администрации, на официальном сайте города Новосибирска, в федеральном реестре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru, gosuslugi.rf). В ГАУ «МФЦ» информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги, в том числе о режиме работы и адресах филиалов

ГАУ «МФЦ», содержится в секторе информирования и ожидания в помещениях ГАУ «МФЦ», на официальном сайте ГАУ «МФЦ».

2.16. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в зданиях, которые соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалет, гардероб).

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового транспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется устройством для маломобильных граждан.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием отдела и номером кабинета.

Места для информирования заявителей и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются письменными принадлежностями.

В зданиях, помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается доступность для инвалидов объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе с соблюдением требований статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.17. Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат:

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и их перечень;

информацию о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты администрации, ГАУ «МФЦ», адресах официального сайта города Новосибирска и официального сайта ГАУ «МФЦ», где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (при наличии) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.18. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

наличие бесплатной парковки транспортных средств, в том числе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.19. Показатели качества муниципальной услуги:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Прием и регистрация документов на получение муниципальной услуги.

3.1.2. Рассмотрение документов на получение муниципальной услуги, подготовка решения о согласовании (решения об отказе в согласовании).

3.1.3. Выдача (направление) заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки или решения об отказе.

3.1.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием и регистрация документов на получение муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме с документами в соответствии с пунктами 2.6,

2.7 административного регламента, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.2.2. Специалист отдела администрации или специалист ГАУ «МФЦ», ответственный за прием документов, в день приема документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

проверяет правильность заполнения заявления (и комплектность представленных документов, указанных в заявлении);

оформляет расписку о приеме документов и выдает ее заявителю - при личном обращении.

3.2.3. Специалист ГАУ «МФЦ» заверяет электронную заявку с отсканированными документами усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет ее через автоматизированную информационную систему «Центр приема государственных услуг» в администрацию. В случае обращения заявителя в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, заявление составляется специалистом ГАУ «МФЦ» с соблюдением требований указанной статьи.

3.2.4. Документы, поступившие при личном обращении в администрацию, почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, а также поступившие в форме электронных документов в межведомственную автоматизированную информационную систему от ГАУ «МФЦ», регистрируются в день их поступления в администрацию.

3.2.5. Специалист отдела администрации, ответственный за прием документов, при получении документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг в день их регистрации направляет заявителю уведомление в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, подтверждающее получение документов.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги является прием и регистрация документов на получение муниципальной услуги.

3.2.7. Срок выполнения административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги - один день.

3.3. Рассмотрение документов на получение муниципальной услуги, принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на получение муниципальной услуги, принятию решения о согласовании или об отказе в согласовании

переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме является поступление документов специалисту отдела администрации по рассмотрению документов (далее - специалист по рассмотрению документов).

3.3.2. Специалист по рассмотрению документов в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления и документов осуществляет проверку представленных заявителем заявления и документов.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12, осуществляет подготовку решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме согласно приложению 3(далее - решение об отказе в согласовании).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12, и если заявителем самостоятельно не представлены документы, предусмотренные абзацем девять, десять, одиннадцать пункта 2.7, формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы в соответствующие органы (организации) о представлении указанных документов.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Результатом выполнения межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. В течение одного рабочего дня со дня поступления ответа органов (организаций) на направленные в соответствии с пунктом 2.7 межведомственные запросы специалист по рассмотрению документов анализирует представленные документы (их копии и содержащиеся в них сведения).

В случае если ответ органов (организаций) свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, специалист по рассмотрению документов направляет заявителю уведомление о получении такого ответа с предложением представить такой документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, самостоятельно.

В случае если от заявителя в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления не будут получены такие документы и (или) информация, специалист по рассмотрению документов в течение одного рабочего дня со дня истечения указанного срока осуществляет подготовку решения об отказе в согласовании в соответствии с абзацем третьим подпункта 2.12.

3.3.4. В течение пяти рабочих дней со дня получения всех документов, предусмотренных пунктам 2.7, специалист по рассмотрению документов:

анализирует представленный пакет документов;

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12, осуществляет подготовку решения об отказе в согласовании;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12, осуществляет подготовку решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме согласно приложению 4 (далее - решение о согласовании).

3.3.5. В течение двух рабочих дней со дня подготовки решения о согласовании или об отказе в согласовании специалист по рассмотрению документов передает их на подпись главе администрации (первому заместителю главы администрации).

Глава администрации (первый заместитель главы администрации) подписывает решение о согласовании или об отказе в согласовании в течение трех рабочих дней со дня передачи его на подпись.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на получение муниципальной услуги, принятию решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме является подписание главой администрации решения о согласовании или об отказе в согласовании.

3.3.7. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на получение муниципальной услуги, принятию решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме составляет 44 дня.

3.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) результата предоставления муниципальной услуги является подписание решения о согласовании или об отказе в согласовании главой администрации (первым заместителем главы) и поступление его специалисту отдела, ответственному за выдачу документов.

3.4.2. В день подписания решения о согласовании или об отказе в согласовании главой администрации специалист отдела, ответственный за выдачу документов:

подшивает в дело решение о согласовании либо об отказе в согласовании;

вносит запись о принятом решении в журнал учета разрешений на переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме и в электронную базу данных.

3.4.3. Решение о согласовании либо об отказе в согласовании не позднее чем через три дня со дня принятия решения выдается непосредственно заявителю или направляется по адресу, указанному в заявлении. В случае подачи заявления через ГАУ «МФЦ» решение о согласовании или об отказе в согласовании направляется в ГАУ «МФЦ», если иной способ получения решения не указан заявителем. В случае обращения заявителя с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронный образ подписанного решения о согласовании или об отказе в согласовании направляется ему с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) результата предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) решения о согласовании либо об отказе в согласовании.

3.4.5. Срок административной процедуры по выдаче (направлению) результата предоставления муниципальной услуги составляет три дня.

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в администрацию, поданное в письменной форме одним из способов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента.

3.5.2. Обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок регистрируется в день его поступления в администрацию и передается специалисту отдела администрации.

3.5.3. Специалист отдела администрации в течение семи дней со дня регистрации обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток или ошибок проверяет выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы на предмет наличия в них опечаток или ошибок и обеспечивает их замену (внесение в них изменений) либо направляет заявителю подписанное главой администрации (первым заместителем) уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.4. Результатом административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является замена выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов (внесение в них

изменений) либо направление уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.5. Срок административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - восемь дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами отдела администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отдела администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется главой администрации, первым заместителем главы администрации, начальником отдела администрации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается приказом главы администрации. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.5. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц мэрии либо муниципальных служащих, ГАУ «МФЦ», работников ГАУ «МФЦ», принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть подана в следующие структурные подразделения мэрии, организации либо следующим уполномоченным на рассмотрение жалобы лицам:

жалоба на решения, действие (бездействие) мэрии подается мэру города Новосибирска (далее - мэр), первому заместителю мэра, осуществляющему управление деятельностью департамента (далее - первый заместитель мэра);

жалоба на решения и действия (бездействие) первого заместителя мэра подается мэру;

жалоба на решение и действия (бездействие) начальника департамента подается мэру, первому заместителю мэра;

жалоба на решение и действия (бездействие) председателя комитета подается начальнику департамента;

жалоба на решение и действия (бездействие) муниципальных служащих комитета подается председателю комитета;

жалоба на решения и действия (бездействие) работника ГАУ «МФЦ» подается руководителю ГАУ «МФЦ». Жалоба на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ» подается учредителю ГАУ «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте города Новосибирска, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги структурными подразделениями мэрии, предоставляющими муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ».

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

Федеральный закон № 210-ФЗ;

постановление мэрии города Новосибирска от 25.06.2018 № 2280 «О Положении об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) мэрии города Новосибирска, предоставляющей муниципальную (государственную) услугу, и ее должностных лиц,

муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

5.5. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по согласованию переустройства и
(или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме

В _____
(наименование органа местного
_____ самоуправления
_____ муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переустройстве и (или) перепланировке
помещения в многоквартирном доме

от _____

_____ (указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник помещения,

_____ либо собственники помещения, находящегося в общей собственности двух

_____ и более лиц, в случае, если ни один из собственников

_____ либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

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

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

Место нахождения помещения: _____

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом,

корпус, строение, квартира (комната)/офис (помещение), подъезд, этаж)

Собственник(и) помещения: _____

Прошу разрешить

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

жилого/нежилого помещения, занимаемого на основании _____,

(права собственности, договора найма, договора аренды – нужное указать)

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

Срок производства ремонтно-строительных работ с «____» _____ 20____ г. по «____» _____ 20____ г.

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

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией); обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

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

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от «____» _____ 20____ г. № _____.

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись <*>	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
----------	---------------------------	---	-------------	--

1	2	3	4	5

Подписи лиц, подавших заявление:

_____	_____	" ____ "	_____	20__ г.
_____	_____	" ____ "	_____	20__ г.
_____	_____	" ____ "	_____	20__ г.
_____	_____	" ____ "	_____	20__ г.

Документы представлены на приеме
 Входящий номер регистрации заявления
 Выдана расписка в получении документов
 Расписку получил _____

" ____ " _____ 20__ г.

 " ____ " _____ 20__ г.
 " ____ " _____ 20__ г.

 (подпись специалиста, принявшего документы)

 (фамилия, инициалы специалиста)
 " ____ " _____ 20__ г.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по согласованию переустройства и
(или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме

РАСПИСКА
в получении документов

Заявление и документы гр. _____

(инициалы, фамилия заявителя)

принял _____:

(инициалы, фамилия, должность специалиста)

N п.	Дата представления документов, регистрационный номер заявления	Перечень документов, принятых от заявителя	Подпись, фамилия, инициалы, должность специалиста
1	2	3	4
		1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.	

N п.	Дата представления документов, регистрационный номер заявления	Перечень документов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Подпись, фамилия, инициалы, должность специалиста
1	2	3	4
		1. 2.	

		3.	
		4.	

(подпись специалиста)

(инициалы, фамилия специалиста)

(подпись заявителя)

(инициалы, фамилия заявителя)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по согласованию переустройства и
(или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме

Реквизиты бланка администрации района города Новосибирска, администрации
Центрального округа по Железнодорожному, Заельцовскому и
Центральному районам города Новосибирска

РЕШЕНИЕ

об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме

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

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку

жилого/ нежилого помещения в многоквартирном доме
по адресу _____,

занимаемого (принадлежащего)
на основании _____

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

Отказать в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого/ нежилого помещения на основании:

(указать основания отказа со ссылкой на статью 27 Жилищного кодекса Российской Федерации)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: «_____» _____ 20____ г. _____

(подпись заявителя или уполномоченного лица)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по согласованию переустройства и
(или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме

Реквизиты бланка администрации района города Новосибирска, администрации
Центрального округа по Железнодорожному, Заельцовскому и
Центральному районам города Новосибирска

РЕШЕНИЕ
о согласовании переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме

В связи с обращением _____

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку

(ненужное зачеркнуть)

помещений по адресу: _____

занимаемых (принадлежащих) _____,

(ненужное зачеркнуть)

на основании: _____

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято
решение:

1. Дать согласие на переустройство, перепланировку,
переустройство и перепланировку

(нужное указать)

помещения в соответствии с представленным проектом (проектной
документацией).

2. Установить: срок производства ремонтно-строительных работ с «__»
_____ 200_ г. по «__» _____ 200_ г.;

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

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку 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 помещения в установленном порядке.

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

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на _____

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

осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: «__» _____ 200__ г. _____

Решение направлено в адрес заявителя(ей) «__» _____ 20__ г.

(заполняется в случае направления решения по почте)

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