



**МЭРИЯ ГОРОДА КЫЗЫЛА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**КЫЗЫЛ ХООРАЙНЫҢ МЭРИЯЗЫ
ДОКТААЛ**

«07» 04 2021г.

№ 116

**Об утверждении Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме»**

Руководствуясь главой 4 Жилищного кодекса РФ, Федеральными законами от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом городского округа «Город Кызыл Республики Тыва», утвержденным решением Кызылского городского Хурала представителей от 5 мая 2005 г. № 50, МЭРИЯ ГОРОДА КЫЗЫЛА ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления мэрии города Кызыла:

2.1. от 4 октября 2012 г. №1748 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

2.2. от 01 февраля 2013 г. № 108 «О внесении изменений в постановление мэрии города Кызыла от 4 октября 2012 г. №1748 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

2.3. от 30 мая 2013 г. № 654 «О внесении изменений в постановление мэрии города Кызыла от 4 октября 2012 г. №1748 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

2.4. от 19 мая 2016 г. № 497 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» утвержденный постановлением мэрии города Кызыла от 4 октября 2012 г. №1748.

3. Информационно-аналитическому отделу мэрии города Кызыла разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа «город Кызыл Республики Тыва» www.mkzyyl.ru.

4. Департаменту архитектуры, градостроительства и земельных отношений Мэрии города Кызыла обеспечить размещение настоящей муниципальной услуги на Едином портале государственных услуг и функций (ЕПГУ) www.gosuslugi.tuva.ru.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра города Кызыла по строительству.

Мэр города Кызыла



К. Сагаан-оол

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в
многоквартирном доме»

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителем на предоставление Услуги является собственник помещения в многоквартирном доме – физическое или юридическое лицо либо наниматель помещения по договору социального найма или уполномоченное им лицо (далее – заявитель).

1.3. Для получения муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее – Услуга) заявление с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента, подается в Департамент архитектуры, градостроительства и земельных отношений Мэрии г. Кызыла (далее – Департамент) одним из следующих способов:

лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность (через уполномоченного представителя при предъявлении документов, подтверждающих полномочия), в КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и функций (далее – Портал) на сайте: www.gosuslugi.tuva.ru.

Информация о месте нахождения, графике работы органов, предоставляющих Услугу, их структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении Услуги, способы получения информации о месте нахождения и графике работы муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения Услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, справочные телефоны должностных лиц, предоставляющих Услугу, организаций, участвующих в предоставлении Услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми для

предоставления указанных Услуг, в том числе с использованием информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) размещена на официальном сайте органа местного самоуправления городского округа «город Кызыл Республики Тыва» (www.mkyzyl.ru), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг», на Портале и на сайте МФЦ (<http://mfcr.ru/>), раздел «Филиалы и территориальные отделы МФЦ».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Услуги: «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

2.2. Услуга предоставляется Департаментом. При наличии на территории г. Кызыла МФЦ Услуга предоставляется на основании соглашения между мэрией г. Кызыла и МФЦ.

2.3. Результатом предоставления Услуги является выдача заявителю: решения мэрии города Кызыла о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

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

2.4. Срок предоставления Услуги составляет сорок пять дней со дня регистрации заявления с приложенными документами.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуг, с указанием их реквизитов и источником официального опубликования размещен на официальном сайте органа местного самоуправления городского округа «город Кызыл Республики Тыва» (www.mkyzyl.ru), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» и на Портале.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266;

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

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

собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном [частью 2 статьи 40](#) Жилищного кодекса Российской Федерации;

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

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

б) 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.

2.7. Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме Департамент запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) 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;

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.

Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

представления документов и информации, отсутствие и (или)

недостоверность которых не указывались в первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- 1) подача заявления не в приемное время;
- 2) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги ненадлежащим (неуполномоченным) лицом;
- 3) заявление и/или приложенные к нему документы исполнены карандашом;
- 4) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Департамента, а также членов их семей;
- 5) текст заявления не поддается прочтению, неразборчиво написан;
- 6) в заявлении или в документах имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- 7) имеются документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- 8) к заявлению не приложены документы, указанные в его приложении;
- 9) представление документов в ненадлежащий орган;
- 10) представление заявителем заявления и электронных документов, не подписанных (не заверенных) простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", Федерального [закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.9. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- 1) непредставление определенных пунктом 2.6 настоящего административного регламента документов, обязанность по представлению которых с учетом [части 2.1 статьи 26](#) Жилищного кодекса Российской Федерации возложена на заявителя;
- 2) поступление в Департамент 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 в соответствии с [частью 2.1 статьи 26](#) Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается

в случае, если Департамент после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с [частью 2.1 статьи 26](#) Жилищного кодекса Российской Федерации, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

- 3) представление документов в ненадлежащий орган;
- 4) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

2.11. Проект перепланировки и переустройства помещений подлежит согласованию с главным архитектором города Кызыла, управляющей компанией, товариществом собственников жилья (ТСЖ) в многоквартирном доме, в котором находится помещение.

Управление правового обеспечения мэрии г. Кызыла к проекту решения о согласовании перепланировки или переустройства выдает заключение о соответствии или несоответствии действующему законодательству, отсутствию или наличии внутренних противоречий и пробелов в правовом регулировании соответствующих отношений, а также соблюдении или не соблюдении правил юридической техники.

2.12. Предоставление Услуги осуществляется без взимания платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о переводе или при получении результата предоставления Услуги составляет 15 минут.

2.14. Регистрация Заявления с приложенными документами осуществляется в день поступления Заявления с приложенными документами в Департамент.

2.15. Помещения, в которых предоставляется Услуга, места ожидания, место для заполнения заявления о предоставлении Услуги оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги.

Требования к местам исполнения Услуги:

- при входе в здание устанавливается вывеска с наименованием уполномоченного органа, исполняющего Услугу;

- помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, исполняющего Услугу;

- для ожидания приема Заявителям отводятся места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов;

- при наличии на территории, прилегающей к местонахождению Департамента, парковок общего пользования выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки предусмотренных федеральным законодательством транспортных средств, управляемых инвалидами, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки

обозначаются специальным знаком и разметкой на дорожном покрытии и располагаются на наименьшем возможном расстоянии от входа в здание (но не более 50 метров);

- вход в здание должен быть оборудован пандусом;

-помещение для предоставления Услуги размещается преимущественно на первом этаже здания.

Для инвалидов должны обеспечиваться:

условия для беспрепятственного доступа в помещение Департамента;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение Департамента, а также входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.16. Показателями доступности и качества Услуги являются:

1) показатели доступности:

создание условий для беспрепятственного доступа в помещение Департамента для маломобильных групп населения;

возможность получения Услуги в электронном виде;

2) показатели качества:

актуальность размещаемой информации о порядке предоставления Услуги;

соблюдение срока предоставления Услуги;

доля обращений за предоставлением Услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий Департамент, отделов и должностных лиц при предоставлении Услуги, в общем количестве обращений за муниципальной услугой;

доля обращений за предоставлением Услуги, в отношении которых судом принято решение о неправомерности действий Департамента, отделов и должностных лиц при предоставлении Услуги, в общем количестве обращений за Услугой;

соблюдение сроков регистрации Заявлений.

2.16.1. Основными требованиями к качеству предоставления информации об Услуге являются:

а) достоверность предоставляемой получателям Услуги информации о ходе предоставления Услуги;

б) удобство и доступность получения информации получателям Услуги о порядке предоставления Услуги.

2.16.2. При предоставлении Услуги:

а) при направлении заявления о предоставлении Услуги почтовым отправлением и при получении документов, подготовленных по результатам предоставления Услуги, непосредственного взаимодействия получателя Услуги со специалистами Департамента не требуется;

б) при подаче документов при личном обращении или в электронной форме получатель Услуги осуществляет однократное взаимодействие со специалистами при условии предоставления полного комплекта документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, и

соответствия представленных документов требованиям, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента;

в) взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза - при представлении в многофункциональный центр заявления со всеми необходимыми документами и при получении результата предоставления Услуги заявителем непосредственно;

г) в случае направления заявления посредством регионального портала услуг с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется два раза - при представлении в уполномоченный орган всех необходимых документов для получения Услуги и при получении результата предоставления Услуги заявителем непосредственно либо один раз - в случае получения результата Услуги посредством Портала услуг.

2.17. Особенности предоставления Услуги в электронном виде и в многофункциональных центрах.

Для заявителя в электронном виде обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления Услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг, региональном портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте органов местного самоуправления городского округа «город Кызыл Республики Тыва»;

запись на прием для подачи запроса на предоставление Услуги в разделе «Личный кабинет» на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа «город Кызыл Республики Тыва»;

формирование запроса на предоставление Услуги на странице услуги на региональном портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте органа местного самоуправления городского округа «город Кызыл Республики Тыва»;

оплата государственной пошлины за предоставление Услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации на региональном портале государственных и муниципальных услуг;

прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, в системе электронного документооборота мэрии города Кызыла;

получение сведений о ходе выполнения запроса на предоставление Услуги в разделе «Личный кабинет» на региональном портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте органа местного самоуправления городского округа «город Кызыл Республики Тыва».

получение результата предоставления Услуги в разделе «Личный кабинет» на региональном портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте органа местного самоуправления городского округа «город Кызыл Республики Тыва»;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий

(бездействия) Департамент, должностного лица либо муниципального служащего Департамента на едином портале государственных и муниципальных услуг, региональном портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте органа местного самоуправления городского округа «город Кызыл Республики Тыва».

МФЦ осуществляет:

- информирование заявителей по вопросам предоставления Услуги;
- прием Заявлений и прилагаемых документов, необходимых для предоставления Услуги;
- выдачу результата предоставления Услуги заявителю.

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

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрацию заявления с приложенными документами;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов;
- 3) направление или выдачу результата предоставления Услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении Услуги представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о переводе с приложенными документами:

1) ответственным за выполнение административной процедуры по приему и регистрации заявления с приложенными документами и административной процедуры по направлению или выдаче результата предоставления Услуги является сотрудник МФЦ и секретарь начальника Департамента;

2) основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления с приложенными документами является обращение заявителя в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления Услуги, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Подача заявления с документами в электронной форме осуществляется на странице Услуги на Портале при переходе по ссылке «Заказать» путем заполнения интерактивных форм заявления с прикреплением документов, необходимых для предоставления Услуги.

Для идентификации и аутентификации используется подтвержденная учетная запись заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

Поданные в электронной форме заявления и документы должны быть заверены электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае обращения заявителя в МФЦ заявление и приложенные документы направляются в Департамент в течение рабочего дня на бумажном носителе в Департамент.

Сотрудник МФЦ производит прием и регистрацию заявлений с приложенными документами, предусмотренными пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

В ходе приема заявления и документов сотрудник МФЦ должен проверить документы, удостоверяющие личность заявителя, представителя заявителя. В случае обращения с заявлением юридического лица должны быть проверены документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица.

В случае подачи заявления в электронной форме через Портал в разделе «Личный кабинет» информация о факте принятия заявления Департаментом направляется секретарем начальника Департамента заявителю тем же способом.

3) продолжительность выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления с приложенными документами от одного заявителя составляет не более 15 минут;

4) результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления с приложенными документами является их регистрация;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Департамент.

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов:

1) ответственным за выполнение административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых документов является специалист отдела архитектуры и градостроительства Департамента (далее – уполномоченный специалист);

2) основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых документов является факт передачи сформированного дела уполномоченному специалисту;

3) при получении заявления и документов, которые заявителем представляются самостоятельно, уполномоченный специалист в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных документов, запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы (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, в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Тыва;

- технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме в ГУП РТ «Бюро технической инвентаризации»;

- 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 в Управлении по охране объектов культурного наследия Службы по лицензированию и надзору отдельных видов деятельности Республики Тыва;

4) уполномоченный специалист проводит проверку представленных заявителем документов на соответствие требованиям, указанным в [пункте 2.6](#) настоящего административного регламента и с согласия заявителя вправе провести осмотр помещения в многоквартирном доме в случае выявления противоречий в представленных документах, при наличии информации о проведенных самовольно работах.

5) максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления с приложенными документами и подготовке решения составляет 45 рабочих дней;

6) уполномоченный специалист в случае принятия Департаментом решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме готовит проект решения мэрии города Кызыла о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 и передает данный проект на согласование начальнику Департамента;

7) согласованный проект решения мэрии города Кызыла о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме уполномоченный специалист передает в Управление правового обеспечения мэрии г. Кызыла для получения заключения о соответствии или несоответствии действующему законодательству, отсутствию или наличии внутренних противоречий и пробелов в правовом регулировании соответствующих отношений, а также соблюдении или не соблюдении правил юридической техники;

8) в случае получения заключения о соответствии действующему законодательству, отсутствию внутренних противоречий и пробелов в правовом регулировании соответствующих отношений, а также соблюдении правил юридической техники уполномоченный специалист передает проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на подпись заместителю мэра города Кызыла по строительству;

9) в случае принятия Департаментом решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, а также при получении заключения о несоответствии действующему законодательству, наличии внутренних противоречий и пробелов в правовом регулировании соответствующих отношений, а также не соблюдении правил юридической техники уполномоченный специалист готовит письмо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и передает на подпись начальнику Департамента;

10) результатом административной процедуры по рассмотрению заявления с приложенными документами является подготовка уполномоченным специалистом проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или письма об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.5. Направление или выдача результата предоставления Услуги:

1) в случае если заявление подано через МФЦ, результат предоставления Услуги уполномоченным специалистом передается секретарю начальника Департамента, который, в свою очередь, направляет данный результат в адрес МФЦ для выдачи заявителю;

2) в случае если заявление подано в электронной форме и заявитель выбрал способ получения результата предоставления Услуги в электронной форме, результат предоставления Услуги направляется секретарем начальника Департамента в раздел «Личный кабинет» на Портале;

3) результат предоставления Услуги в электронной форме должен быть заверен электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

4) в журнале выданных решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме фиксируются номер и дата принятого Департаментом решения;

5) результатом административной процедуры является направление или выдача заявителю (его уполномоченному представителю):

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

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

6) максимальный срок выполнения административной процедуры по направлению или выдаче результата предоставления Услуги составляет три рабочих дня.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является поступление в Департамент заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической

ошибки), допущенной Департаментом при выдаче результата административной процедуры (далее - техническая ошибка);

2) при обращении с заявлением об исправлении технических ошибок заявитель (его уполномоченный представитель) представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки (приложение 2 к настоящему Регламенту);

- документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащие правильные данные;

- выданный Департаментом документ, указанный в пункте 2.3. настоящего Регламента, в котором содержится техническая ошибка;

3) заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем (его уполномоченным представителем) одним из способов, предусмотренных пунктом 1.3. настоящего Регламента;

4) документы, предусмотренные подпунктом 2 настоящего пункта, регистрируются в Департаменте в течение одного дня с даты их поступления;

5) решение об исправлении технической ошибки принимается заместителем мэра города Кызыла по строительству;

6) срок выдачи документа с исправленными техническими ошибками не может превышать пяти рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении технической ошибки;

7) оригинал документа, в котором содержится техническая ошибка, после выдачи заявителю такого документа с исправленными техническими ошибками не подлежит возвращению заявителю (его уполномоченному представителю).

3.7. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является поступление в Департамент заявления о выдаче дубликата;

2) при обращении заявитель (его уполномоченный представитель) представляет заявление о выдаче дубликата (приложение 3 к настоящему Регламенту), которое подается одним из способов, предусмотренных пунктом 1.3. настоящего Регламента;

3) заявление о выдаче дубликата регистрируется в Департаменте в день поступления;

4) решение о выдаче дубликата принимается начальником Департамента;

5) основания для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены;

6) срок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не может превышать пяти рабочих дней с момента регистрации заявления о выдаче дубликата.

3.8. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры по

предоставлению сведений о ходе оказания муниципальной услуги является обращение заявителя:

по справочным телефонам Департамента;
в электронном виде посредством Портала;

2) основания для отказа в предоставлении сведений о ходе оказания муниципальной услуги отсутствуют;

3) способы получения сведений о ходе оказания муниципальной услуги:

посредством телефонной связи;

посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направленного с использованием Портала;

4) результатом административной процедуры является предоставление заявителю сведений о ходе оказания муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами, и принятием решений осуществляется начальником Департамента.

4.3. Контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента в форме проведения плановых проверок осуществляется начальником отдела архитектуры и градостроительства Департамента. Проведение плановых проверок осуществляется на основании приказа начальника Департамента.

4.4. Внеплановые проверки за соблюдением положений настоящего административного регламента проводятся при поступлении информации о несоблюдении положений административного регламента от Заявителей, контрольно-надзорных органов. Проведение внеплановых проверок осуществляется на основании приказа начальника Департамента.

4.5. В случае выявления нарушений прав получателей Услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль за актуальностью информации о предоставлении муниципальных услуг, размещаемой на официальном сайте мэрии города Кызыла в разделе «Реестр муниципальных услуг», соблюдением сроков предоставления муниципальных услуг, соблюдением сроков выполнения административных процедур осуществляет управляющий делами Мэрии города Кызыла.

4.7. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством направления в Департамент индивидуальных либо

коллективных обращений.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц либо муниципальных служащих Департамента, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон), или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц Департамента, муниципальных служащих Департамента обжалуются в порядке подчиненности начальнику Департамента.

Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке обратившись с жалобой в письменной (устной) форме лично или направить по почте Мэру г. Кызыла, управляющему делами Мэрии г. Кызыла, начальнику Департамента.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, подаются руководителям этих организаций.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, муниципального служащего Департамента, начальника Департамента может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта мэрии города Кызыла, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является в том числе:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Закона;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

6) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений. 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

7) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

10) требование у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона.

5.4. Содержание жалобы включает:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1

статьи 16 Закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение тридцати рабочих дней с даты ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней с даты ее регистрации.

5.7. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

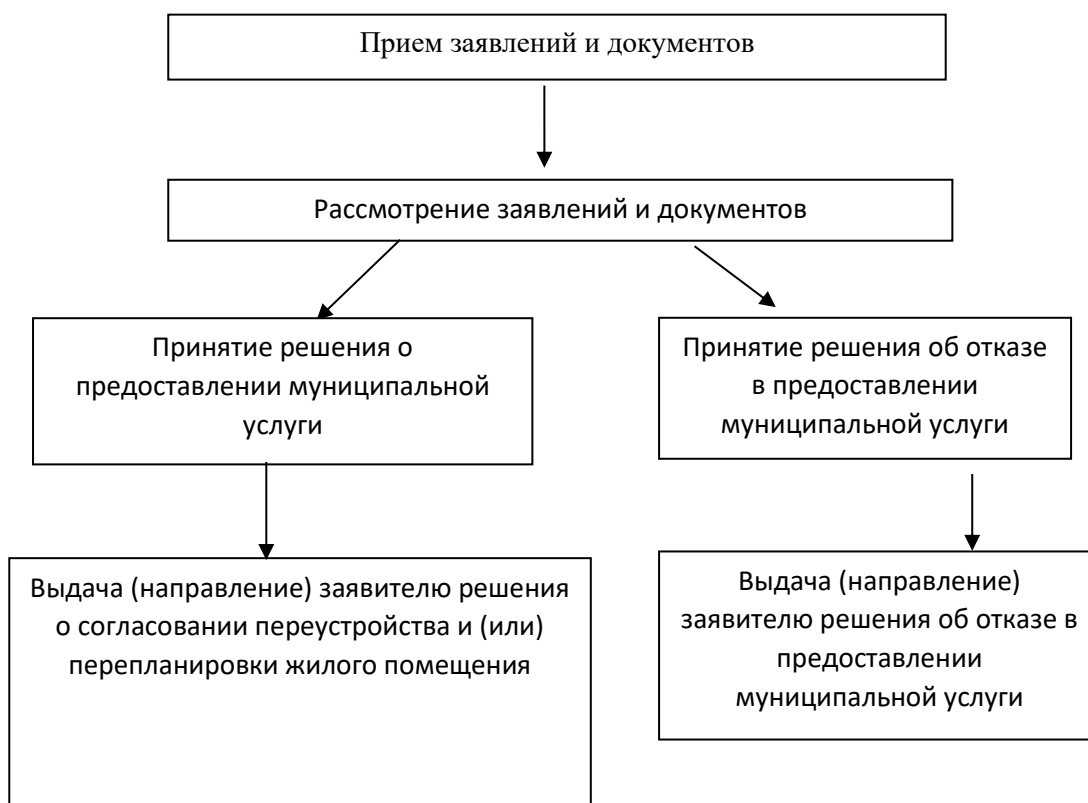
В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Закона, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

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.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Согласование переустройства
и (или) перепланировки помещения в
многоквартирном доме»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Согласование
переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном
доме»



Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Согласование переустройства
и (или) перепланировки помещения в
многоквартирном доме»

(реестровый номер услуги) Начальнику Департамента архитектуры,
градостроительства и земельных отношений мэрии
г.Кызыла

(наименование, организационно-правовая форма,
местонахождение – для юридических лиц)

(фамилия, имя, отчество, место жительства
для индивидуальных предпринимателей
и физических лиц)

ИНН _____

ОГРН/ОГРНИП _____

Контактный телефон _____

Контактный телефон для размещения в составе

QR-кода _____ Адрес

электронной почты для направления QR-кода в
электронном

виде _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении технической ошибки

Прошу исправить техническую ошибку, допущенную при выдаче

Приложения: _____ на _____
листах.

(документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки и
содержащие правильные данные)

(Должность)

(Ф.И.О.)

(Подпись)

" ____ " _____ г.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Согласование переустройства
и (или) перепланировки помещения в
многоквартирном доме»

_____ (реестровый номер услуги)

Начальнику Департамента архитектуры,
градостроительства и земельных отношений мэрии
г.Кызыла

_____ (наименование, организационно-правовая форма,
местонахождение – для юридических лиц)

_____ (фамилия, имя, отчество, место жительства
для индивидуальных предпринимателей
и физических лиц)

ИНН _____

ОГРН/ОГРНИП _____

Контактный телефон _____

Контактный телефон для размещения в составе

QR-кода _____ Адрес

электронной почты для направления QR-кода в
электронном

виде _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата документа, выданного по результатам
предоставления муниципальной услуги

Прошу

выдать

дубликат

(Должность)

(Ф.И.О.)

(Подпись)

" ____ " _____ г.