

**Постановление Администрации города Екатеринбурга
от 14 июня 2012 г. N 2505**

**"Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилых помещений"**

С изменениями и дополнениями от:

15 февраля 2013 г., 27 марта, 5 августа 2014 г., 24 июля 2015 г., 19 января 2016 г.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 26.10.2011 N 4467 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг", в целях реализации мероприятий по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений" постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений" (приложение).

1-1. Делегировать полномочия по подписанию решений о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений заместителям глав администраций районов по вопросам жилищного и коммунального хозяйства.

2. Информационно-аналитическому департаменту Администрации города Екатеринбурга опубликовать настоящее Постановление в газете "Вечерний Екатеринбург", разместить на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в сети Интернет в установленный срок.

Глава Администрации
города Екатеринбурга

А.Э. Якоб

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 15 февраля 2013 г. N 511 настоящее приложение изложено в новой редакции

См. текст приложения в предыдущей редакции

**Приложение
к Постановлению Администрации
города Екатеринбурга
от 14 июня 2012 г. N 2505**

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о
согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений"**

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений" (далее - Административный регламент) регулирует порядок получения документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании

переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и приемки произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений на территории муниципального образования "город Екатеринбург".

2. Настоящий Административный регламент устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются собственники и наниматели переустраиваемых и (или) перепланируемых жилых помещений.

От имени заявителя с заявлением о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений и с заявлением об оформлении акта приемочной комиссии о готовности жилого помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке (далее - заявления) вправе обратиться представитель заявителя. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии с действующим законодательством (статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации) одним из следующих документов:

письменным уполномочием, выданным одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами;

нотариально удостоверенной доверенностью;

доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной.

4. Муниципальную услугу предоставляет Администрация города Екатеринбурга в лице территориальных органов Администрации города Екатеринбурга (администраций районов) по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

Для предоставления муниципальной услуги глава администрации района создает приемочную комиссию и утверждает ее состав.

Графики приема заявителей в администрациях районов представлены в таблице 1. Предварительная запись заявителей на прием осуществляется специалистами администраций районов по адресам и телефонам, указанным в таблице 1, с понедельника по четверг - с 09:00 до 13:00 и с 14:00 до 18:00, в пятницу - с 09:00 до 13:00 и с 14:00 до 17:00.

Таблица 1

Наименование администрации района	Адрес, номер телефона, название сайта	Приемные дни	Приемные часы
Администрация Верх-Исетского района города Екатеринбурга	Ул. Московская, д. 27, к. 505, тел. 376-82-73, http://верх-исетский.екатеринбург.рф	Понедельник, вторник	09:15 - 12:45
		Среда	14:15 - 17:45
Администрация Железнодорожного района города Екатеринбурга	Ул. Мельковская, д. 7, к. 310, тел. тел. 378-10-85, http://железнодорожный.екатеринбург.рф	Вторник	10:00 - 13:00
		Четверг	14:00 - 17:00
Администрация Кировского района города Екатеринбурга	Ул. Первомайская, д. 75, к. 218, тел. 374-11-98, 375-27-39, http://кировский.екатеринбург.рф	Понедельник	14:00 - 18:00
		Среда	10:00 - 13:00
Администрация Ленинского района города Екатеринбурга	Ул. 8 Марта, д. 20, к. 11, тел. 371-40-66, http://ленрайон.рф	Понедельник, среда	10:00 - 13:00
Администрация Октябрьского района	Ул. Декабристов, д. 27, к. 5, тел. 254-67-75,	Вторник	14:00 - 17:00
		Четверг	09:00 - 12:00

города Екатеринбурга	http://октябрьский.екатеринбург.рф		
Администрация Орджоникидзевского района города Екатеринбурга	Ул. Бабушкина, д. 16, к. 124, тел. 331-64-23, http://орджоникидзевский.екатеринбург.рф	Вторник	14:00 - 17:00
		Четверг	14:00 - 16:00
Администрация Чкаловского района города Екатеринбурга	Ул. 8 Марта, д. 177, к. 125, тел. 210-55-12, http://chkadm.ru	Понедельник	14:00 - 18:00
		Среда	09:00 - 12:00

4-1. Прием заявителей для консультирования и приема заявлений и документов осуществляется также в Муниципальном казенном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования "город Екатеринбург" (далее - муниципальный многофункциональный центр) и его отделах приема и выдачи документов.

Адрес муниципального многофункционального центра: 620130, г. Екатеринбург, ул. Белинского, 206.

График приема заявителей специалистами муниципального многофункционального центра:

с понедельника по пятницу - с 08:00 до 20:00,
в субботу и воскресенье - с 09:00 до 18:00.

Номер справочных телефонов муниципального многофункционального центра: 8(343)311-74-00, 8(800)770-74-00.

С адресами и графиками работы отделов приема и выдачи документов муниципального многофункционального центра можно ознакомиться на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://мфц.екатеринбург.рф>.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги также можно получить в муниципальном многофункциональном центре и его отделах приема и выдачи документов.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, заявитель может подать в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с помощью федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://gosuslugi.ru>) (далее - единый портал) в форме электронных документов. Для подачи заявления и документов с использованием единого портала заявителю необходимо пройти регистрацию на едином портале и получить статус учетной записи "Подтвержденная".

В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с использованием единого портала, если заявителем представлены электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной подписью уполномоченных лиц, указанные в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту, предоставление подлинников документов на бумажных носителях не требуется. В иных случаях заявитель должен представить подлинники документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

Документы, сформированные в результате предоставления услуги, указанные в пункте 34 настоящего Административного регламента, направляются заявителю на бумажном носителе или в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на его подписание должностного лица, в раздел "Личный кабинет" на едином портале и по адресу электронной почты, указанному при регистрации на едином портале.

4-2. Прием заявителей для консультирования и приема заявлений и документов осуществляется также в государственном бюджетном учреждении Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - государственный многофункциональный центр) и его филиалах.

Адрес государственного многофункционального центра: 620075, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 2.

График работы администрации государственного многофункционального центра: с понедельника по пятницу - с 09:00 до 18:00, перерыв - с 12:00 до 12:45.

Номер телефона справочно-информационного центра государственного многофункционального центра: 8 (343)354-73-98.

С адресами и графиками работы филиалов государственного многофункционального центра можно ознакомиться на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://mfc66.ru>.

Информацию о порядке предоставления услуги также можно получить в государственном многофункциональном центре и его филиалах.

5. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие следующие органы государственной власти и организации:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр), адрес: 125993, ГСП-3, г. Москва, А-47, 1-я Тверская-Ямская, д. 1, 3, <https://portal-new.rosreestr.ru>, e-mail: 00_uddfrs1@rosreestr.ru, телефон: 8(495)917-57-98, 8(495)917-48-52;

Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области, адрес: г. Екатеринбург, ул. Мамина-Сибиряка, д. 111, <http://mugiso.midural.ru/>, e-mail: mugiso@gov66.ru, телефон: 8(343)355-04-05;

Екатеринбургское муниципальное унитарное предприятие "Бюро технических услуг", адрес: 620014, город Екатеринбург, улица Вайнера, д. 9а, улица Белинского, д. 157, <http://www.bti66.ru> или БТИ66.РФ, e-mail: secr@bti.e-burg.ru, телефон: 8(343)367-42-72, 8(343)260-44-19;

Специализированное областное государственное унитарное предприятие "Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости" Свердловской области, адрес: 620014, город Екатеринбург, улица Малышева, д. 5, <http://www.uralbti.ru>, e-mail: sogup@uralbti.ru, телефон: 8(343)3-111-777, 8(343)311-00-60;

Федеральное государственное унитарное предприятие "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ", адрес: 6210014, город Екатеринбург, улица Малышева, д. 3, <http://r66.rosinv.ru>, e-mail: berezovskiy@rosinv.ru, телефон: 8(343)380-41-88, 8(343)380-41-77.

6. Администрации районов осуществляют информирование граждан по общим вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

о местах нахождения и графиках работы администраций районов, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов Администрации города Екатеринбурга и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

о нормативно-правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги.

Информация по указанным вопросам предоставляется с использованием средств телефонной связи, при личном обращении, в письменной и электронной форме. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить с использованием единого портала и раздела "Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга" официального сайта Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

(<http://услуги.екатеринбург.рф>, тематический раздел "Строительство и развитие инфраструктуры").

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель, назвавший (указавший) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), регистрационный номер и дату регистрации заявления, может получить с использованием средств телефонной связи, а также в электронной форме с использованием единого портала. Для получения информации о ходе предоставления услуги на личном приеме заявителю достаточно предъявить документ, удостоверяющий личность.

При подаче заявления с использованием единого портала информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется специалистом администрации района заявителю в раздел "Личный кабинет" на едином портале и по адресу электронной почты, указанному при регистрации на едином портале.

6-1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно также получить в муниципальном многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

7. Информация, указанная в пункте 6 настоящего Административного регламента, размещается на информационных стендах, на едином портале и на официальных сайтах администраций районов.

Раздел 2

Стандарт предоставления муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги - "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений".

9. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Екатеринбурга в лице территориальных органов Администрации города Екатеринбурга (администраций районов) по месту нахождения переустраиваемых и (или) перепланируемых жилых помещений.

9-1. Получение услуги в государственном многофункциональном центре или муниципальном многофункциональном центре осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией города Екатеринбурга и государственным многофункциональным центром или муниципальным многофункциональным центром, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

10. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" органы, предоставляющие и муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя действий, в том числе согласования, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления и организации, за исключением перечня услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Екатеринбургской городской Думы.

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и приемка жилого помещения после выполненных работ. Заявителю может быть отказано в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и приемке произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения после выполненных работ при наличии оснований, указанных в пунктах 19, 20 настоящего Административного регламента.

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующие сроки:

принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения осуществляется администрацией района не позднее 45 дней

со дня представления заявителем заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

выдача или направление заявителю по адресу, указанному в заявлении, документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, осуществляется администрацией района не позднее трех рабочих дней со дня принятия такого решения;

оформление акта приемочной комиссии о готовности жилого помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке осуществляется в течение 20 дней с даты подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления, в том числе поданного в форме электронного документа с использованием единого портала.

В случае подачи заявления и документов через государственный многофункциональный центр или муниципальный многофункциональный центр срок предоставления услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в соответствующем многофункциональном центре.

При подаче заявления в форме электронного документа предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае, предусмотренном пунктом 21-1 настоящего Административного регламента, на срок не более 14 календарных дней со дня приостановления предоставления муниципальной услуги.

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Жилищный кодекс Российской Федерации (Российская газета, 12.01.2005, N 1);

Градостроительный кодекс Российской Федерации (Российская газета, 30.12.2004, N 290);

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета, 30.07.2010, N 168);

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 266 "Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" (Российская газета, 06.05.2005, N 95);

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию" (Российская газета, 27.02.2008, N 41);

Постановление Правительства Российской Федерации от 21.06.2010 N 468 "О порядке проведения строительного контроля при осуществлении строительства, реконструкции и капитального ремонта объектов капитального строительства" (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.06.2010, N 26, ст. 3365);

Решение Екатеринбургской городской Думы от 24.01.2012 N 1/52 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Екатеринбурга муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание" (газета "Вечерний Екатеринбург", 31.01.2012, N 17);

Распоряжение Администрации города Екатеринбурга от 26.02.2015 N 28-р "Об утверждении перечня муниципальных (государственных) услуг, предоставляемых территориальными органами Администрации города Екатеринбурга".

14. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, приведен в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту.

14-1. При подаче заявления с использованием единого портала электронные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, или сканированные копии этих

документов должны быть представлены в следующих форматах: docx, jpg, tif, png, pdf, а также могут быть заключены в архивный файл формата zip или rar. Прикрепление многотомных архивных файлов не допускается.

Максимальный размер представленных файлов, содержащих электронные документы или сканированные копии этих документов, устанавливается в соответствии с техническими ограничениями единого портала и указывается непосредственно при подаче заявления с использованием единого портала.

15. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций и запрашиваемых в ходе межведомственного информационного взаимодействия, приведен в таблице 3.

Таблица 3

**Перечень
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в
распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и
подведомственных им организаций и запрашиваемых в ходе межведомственного
информационного взаимодействия**

Наименование запрашиваемого документа	Наименование документа, представляемого заявителем по собственной инициативе, взамен документа, указанного в графе 1	Форма представления документа	Примечание
1	2	3	4
Документы, необходимые для получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения			
Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество	Свидетельство о государственной регистрации прав собственности	Подлинник либо нотариально заверенная копия	Документ находится в распоряжении Росреестра
Технический паспорт жилого помещения	Технический паспорт жилого помещения	То же	Документ находится в распоряжении организаций, осуществляющих технический и инвентаризационный учет жилищного фонда (бюро технической инвентаризации)
Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и	Заключение органа по охране памятников	Подлинник либо нотариально заверенная копия	Документ представляется, если переустраиваемое и (или) перепланируемое

культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения		жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры. Документ выдается Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области
---	--	--	--

16. В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается 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 государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

17. Необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги являются следующие услуги:

подготовка проектной документации (проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения);

выдача справок о членстве в жилищном или жилищно-строительном кооперативе, о полной выплате паевого взноса за предоставленную кооперативом квартиру.

Подготовка проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения оказывается платно юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, имеющим выданное саморегулируемой организацией свидетельство о допуске к таким видам работ.

Порядок и размер взимания платы за подготовку проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения определяется соглашением сторон (гражданином и организацией).

Выдача справок о членстве в жилищном или жилищно-строительном кооперативе, о полной выплате паевого взноса за предоставленную кооперативом квартиру осуществляется уполномоченным органом управления кооператива в соответствии с установленной его уставом компетенцией без взимания платы.

18. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие факты:

при подаче заявления на личном приеме заявителем не представлены документы, указанные в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту;

заявителем представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками;

не заполнены или заполнены не все поля заявления на предоставление муниципальной услуги;

заявитель не относится к категориям, указанным в пункте 3 настоящего Административного регламента;

обращение заявителя в неприемное время;

представление документов в администрацию района не по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

19. Основаниями для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения являются:

неявка заявителя в администрацию района для представления подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в течение 14 календарных дней со дня приостановления предоставления услуги (в случае направления с использованием единого портала сканированных копий документов, указанных в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту);

несоответствие сведений, указанных в электронном заявлении, поданном с использованием единого портала, и сведений, указанных в подлинниках документов (в случае направления с использованием единого портала сканированных копий документов, указанных в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту);

поступление в администрацию района, осуществляющую 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 жилого помещения, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если администрация района, осуществляющая согласование, после получения такого ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию и не получила от заявителя такие документы и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;

представление документов в администрацию района не по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

заключение о недопустимости переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, выданное органом по охране памятников архитектуры, истории и культуры, в случае если жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

20. Основанием для отказа в оформлении акта приемочной комиссии о готовности жилого помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке является несоответствие произведенного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения согласованному проекту переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

21. Основания, указанные в пунктах 18, 19 и 20 настоящего Административного регламента, являются исчерпывающими.

21-1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является непредставление подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием единого портала (если были направлены сканированные копии документов, указанных в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту) в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается до личного обращения заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для представления необходимых документов, но не более чем на срок, указанный в пункте 12 настоящего Административного регламента.

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

23. Время ожидания заявителя в очереди при обращении в администрацию района для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

24. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги устанавливаются приказами глав администраций районов и размещаются на официальных сайтах администраций районов.

25. Формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения данной услуги, размещены на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга и на едином портале".

Указанная информация доступна для копирования и заполнения в электронном виде.

26. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество обращений за получением муниципальной услуги;

количество получателей муниципальной услуги;

среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной муниципальной услуги;

количество регламентированных посещений администрации района для получения муниципальной услуги;

максимальное количество документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения предоставления муниципальной услуги, в том числе запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия;

максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно предоставить для получения муниципальной услуги;

максимальное время ожидания заявителей от момента обращения за муниципальной услугой до фактического начала предоставления муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр;

наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги через сеть Интернет,

в том числе:

возможность записи для получения муниципальной услуги через сеть Интернет,

возможность подачи заявления для получения муниципальной услуги через сеть Интернет,

возможность мониторинга хода оказания муниципальной услуги через сеть Интернет,

возможность получения результата муниципальной услуги через сеть Интернет,

возможность получения дополнительного сервиса в рамках данной муниципальной услуги через сеть Интернет;

доля обращений за получением муниципальной услуги через сеть Интернет от общего количества обращений за получением услуги;

доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, электронных табло, размещенных в помещении органа власти, оказывающего муниципальную услугу;

возможность получения консультации специалистов по вопросам предоставления муниципальной услуги:

по телефону,

через сеть Интернет,
по электронной почте,
при личном обращении,
при письменном обращении через организации почтовой связи;
обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов колясок);
наличие электронной системы управления очередью на прием для получения муниципальной услуги;
количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления муниципальной услуги;
максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места предоставления муниципальной услуги на общественном транспорте;
доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги от общего числа опрошенных заявителей;
доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления муниципальной услуги от общего числа опрошенных заявителей;
количество обоснованных жалоб на нарушение регламента предоставления муниципальной услуги;
доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;
количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 3

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Глава 1. Состав административных процедур

27. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

осуществление предварительной записи заявителя на прием к специалисту администрации района;

прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

подготовка проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения);

принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения);

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

приемка произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения и оформление акта приемочной комиссии о готовности жилого помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке.

28. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 2.

Глава 1-1. Осуществление предварительной записи заявителя на прием к специалисту администрации района

28-1. Прием заявителей специалистом администрации района осуществляется в порядке живой очереди без предварительной записи или по предварительной записи (контактная информация указана в пункте 4 настоящего Административного регламента).

Наличие предварительной записи не может являться основанием для отказа в приеме другим лицам, желающим получить консультацию в порядке живой очереди в приемные часы.

Организацию предварительной записи обеспечивает специалист администрации района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, путем внесения в журнал приема посетителей следующих сведений о заявителе:

фамилия, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии) или наименование заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги юридического лица);
адрес переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
контактный номер телефона заявителя;
цель обращения (получение консультации и (или) представление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);
дата и время приема.

Глава 2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

29. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день обращения заявителя специалистом администрации района, или сотрудником государственного многофункционального центра, или сотрудником муниципального многофункционального центра, который в рамках административной процедуры выполняет следующие действия:

принимает подлежащие представлению непосредственно заявителем заявление и документы, указанные в пункте 14 настоящего Административного регламента;

проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя (документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание);

разъясняет порядок приема документов, подлежащих представлению заявителем, и выдачи заявителю решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

проводит ознакомление заявителя по его требованию с настоящим Административным регламентом;

подтверждает правильность заполнения заявления и комплектность прилагаемых документов проставлением личной подписи на бланке заявления;

заверяет копии представленных заявителем документов;

регистрирует заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения в автоматизированной системе документационного обеспечения управления Администрации города Екатеринбурга, выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам;

при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, отказывает заявителю в приеме заявления и документов.

29-1. Для подачи заявления и документов с использованием единого портала заявителю необходимо:

пройти регистрацию на едином портале и получить статус учетной записи "Подтвержденная";

вести логин и пароль для прохождения идентификации на едином портале;

выбрать в разделе "Личный кабинет" на едином портале последовательно пункты меню "Органы власти", "Органы власти по местоположению", "Администрация города Екатеринбурга", "Территориальные органы", соответствующий территориальный орган Администрации города Екатеринбурга по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения, "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений", "Получить услугу";

заполнить поля формы заявления и, по усмотрению заявителя, приложить файлы, содержащие электронные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, или сканированные копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выбрать форму и соответствующий способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

направление в письменной форме почтовым отправлением;

выдача в письменной форме при личном обращении;

направление в форме электронного документа в раздел "Личный кабинет" на едином портале;

направление в форме электронного документа по адресу электронной почты заявителя.

При поступлении заявления и документов в электронной форме с использованием единого портала, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов:

в случае представления заявления и электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, проводит проверку подлинности электронной подписи с помощью сервиса проверки информационной системы головного удостоверяющего центра, размещенного в подразделе "Электронная подпись" информационно-справочного раздела

на едином портале (<http://gosuslugi.ru/pgu/eds>, <http://66.gosuslugi.ru/pgu/eds>);

не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, направляет заявителю в раздел "Личный кабинет" на едином портале и по адресу электронной почты, указанному при регистрации на едином портале, электронное сообщение о приеме и регистрации заявления и документов либо о мотивированном отказе в приеме заявления и документов с использованием единого портала.

Электронное сообщение об отказе в приеме заявления и документов должно содержать информацию об основаниях для такого отказа, предусмотренных в пункте 18 настоящего Административного регламента.

Электронное сообщение о приеме и регистрации заявления должно содержать информацию о необходимости в течение пяти рабочих дней со дня направления данного электронного сообщения лично обратиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для представления подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента (в случае представления сканированных копий документов, не подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью). В данном электронном сообщении указываются также сведения об адресе, по которому заявителю необходимо явиться для предоставления подлинников документов, а также о графике приема заявителей.

Прием заявителей с подлинниками документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется специалистами администраций районов по адресам и в соответствии с графиками приема заявителей, указанными в таблице 1.

При представлении заявителем подлинников документов специалист администрации района осуществляет проверку соответствия сведений, указанных в электронном заявлении, и сведений, указанных в подлинниках документов. В случае несоответствия специалист администрации района выдает заявителю решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, при этом заявитель должен подтвердить получение решения, проставив личную подпись на втором экземпляре решения.

Если заявителем пропущен срок, установленный для представления документов, указанный в электронном сообщении, предоставление муниципальной услуги приостанавливается, при этом специалист администрации района направляет заявителю в раздел "Личный кабинет"

на едином портале и по адресу электронной почты, указанному при регистрации на едином портале, электронное сообщение с уведомлением о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

По истечении срока, предусмотренного пунктом 12 настоящего Административного регламента, в случае неявки заявителя на прием для представления документов орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

и направляет заявителю в раздел "Личный кабинет" на едином портале и по адресу электронной почты, указанному при регистрации на едином портале, соответствующее электронное сообщение. Порядок выдачи решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги описан в пункте 34 настоящего Административного регламента.

Глава 3. Подготовка проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения)

30. Подготовка проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения) осуществляется специалистом, ответственным за подготовку соответствующего проекта решения, который в рамках административной процедуры выполняет следующие действия:

рассматривает заявление и комплект документов;

запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия сведения, указанные в пункте 15 настоящего Административного регламента;

в случае получения в результате межведомственного взаимодействия ответа об отсутствии документа и (или) информации уведомляет заявителя об отсутствии документа и (или) информации и предлагает представить документы и (или) информацию лично в течение 15

рабочих дней со дня выдачи или направления уведомления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении;

проводит оценку представленного проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на соответствие строительным нормам и правилам, санитарным нормам и правилам, техническим регламентам;

в случае подачи заявления в электронной форме с использованием единого портала направляет заявителю в раздел "Личный кабинет" на едином портале и по адресу электронной почты, указанному при регистрации на едином портале, электронное сообщение об окончании проверки документов.

31. По результатам проверки комплекта документов специалист, ответственный за подготовку соответствующего проекта решения:

готовит проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по основаниям, предусмотренным пунктом 19 настоящего Административного регламента;

представляет проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на рассмотрение комиссии администрации района по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений и приемке произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений (далее - приемочная комиссия).

Глава 4. Принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения)

32. Принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения) осуществляется приемочной комиссией.

Приемочная комиссия проверяет представленный проект переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на соответствие действующему законодательству, строительным нормативам и правилам, санитарным нормам и правилам, техническим регламентам.

В случае наличия всех документов, определенных частью 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, и в случае соответствия представленного проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения действующему законодательству, строительным нормам и правилам, санитарным нормам и правилам, техническим регламентам приемочная комиссия принимает решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

При наличии оснований для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, предусмотренных пунктами 18, 19 настоящего Административного регламента, в том числе в случае несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения действующему законодательству, строительным нормам и правилам, санитарным нормам и правилам, техническим регламентам приемочная комиссия принимает решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение N 3).

33. Решение приемочной комиссии о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения действительно до срока окончания производства ремонтно-строительных работ, указанного в данном решении. Срок окончания производства ремонтно-

строительных работ устанавливается с учетом сроков, указанных заявителем в заявлении о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Глава 5. Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения)

34. Выдачу решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения) осуществляет специалист администрации района, который в рамках административной процедуры осуществляет следующие действия:

в случае подачи заявления с использованием единого портала направляет заявителю в раздел "Личный кабинет" на едином портале и по адресу электронной почты, указанному при регистрации на едином портале, уведомление о готовности решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

извещает заявителя по телефону о готовности решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения);

выдает заявителю на руки экземпляр решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения);

обеспечивает подтверждение получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения) личной подписью заявителя на втором экземпляре решения;

в случае неявки заявителя в трехдневный срок с даты принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения) направляет решение заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, о чем делает отметку на втором экземпляре решения;

В случае подачи заявления с использованием единого портала специалист администрации района направляет заявителю решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа, в раздел "Личный кабинет" на едином портале и по адресу электронной почты, указанному при регистрации на едином портале (если заявителем выбран соответствующий способ получения результата предоставления муниципальной услуги).

Глава 6. Приемка произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения и оформление акта приемочной комиссии о готовности жилого помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке

35. Специалист администрации района в день обращения заявителя осуществляет прием заявления и документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, согласовывает с заявителем дату и время проведения комиссионной проверки и уведомляет приемочную комиссию о дате проверки произведенных работ и оформления акта приемочной

комиссии о готовности жилого помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке.

Заявитель обеспечивает присутствие представителей проектной организации и исполнителя (производителя) работ (при его наличии) при проведении комиссионной проверки (при невозможности личного участия заявителя в работе комиссии лицо, представляющее его интересы, должно иметь доверенность, которая передается уполномоченному представителю администрации района).

36. В ходе приемки произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения приемочная комиссия проверяет:

соответствие произведенных работ проекту переустройства и (или) перепланировки жилого помещения,

наличие доступа к внутридомовым инженерным системам,

наличие актов освидетельствования скрытых работ, в случае если были проведены работы, скрываемые последующими работами.

37. По результатам приемки произведенного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения приемочная комиссия в присутствии заявителя составляет акт о готовности жилого помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке в трех экземплярах, который подписывается заявителем и членами приемочной комиссии (приложение N 4).

38. В случае если приемочной комиссией установлены факты несоответствия произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения согласованному проекту, об этом делается соответствующая запись в акте.

39. Заявитель получает акт о готовности жилого помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке в администрации района после его подписания членами приемочной комиссии и председателем приемочной комиссии при предъявлении документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 4

Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

40. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля, проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

41. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента, иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляет глава администрации района.

42. Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также перечень должностных лиц, осуществляющих проверки, устанавливаются приказом главы администрации района.

При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

По результатам проверки составляется акт проверки.

43. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

44. Должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

Раздел 5

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц

45. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) администраций районов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в следующих случаях:

нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроков предоставления муниципальной услуги;

требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока исправлений.

46. Жалоба может быть направлена по почте, через государственный многофункциональный центр или муниципальный многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет: раздела "Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга" официального сайта Администрации города Екатеринбурга (<http://услуги.екатеринбург.рф>, сервис "Подача жалобы"), единого портала, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

47. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) специалистов и должностных лиц администраций районов и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, путем направления жалобы:

заместителю главы администрации района - председателю приемочной комиссии для обжалования действий (бездействия) специалиста (место подачи жалобы и график приема устанавливаются приказом главы администрации района; адрес места подачи жалобы и график приема размещаются на официальном сайте администрации района);

главе администрации района для обжалования решения приемочной комиссии (место подачи жалобы и график приема устанавливается приказом главы администрации района; адрес места подачи жалобы и график приема размещаются на официальном сайте администрации района);

заместителю главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам жилищного и коммунального хозяйства для обжалования действий (бездействия) главы администрации

района (место подачи жалобы: проспект Ленина, 24а, кабинет N 102, город Екатеринбург, 620014; график приема жалоб: с понедельника по четверг - с 09:00 до 13:00 и с 13:48 до 18:00; в пятницу - с 09:00 до 13:00 и с 13:48 до 17:00);

главе Администрации города Екатеринбурга для обжалования действий (бездействия) заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам жилищного и коммунального хозяйства (место подачи жалобы: проспект Ленина, 24а, кабинет N 102, город Екатеринбург, 620014; график приема жалоб: с понедельника по четверг - с 09:00 до 13:00 и с 13:48 до 18:00;

в пятницу - с 09:00 до 13:00 и с 13:48 до 17:00).

48. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

49. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

50. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

51. По результатам рассмотрения жалобы администрация района принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, 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 настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

52. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:
наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

53. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

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

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

54. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

55. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

56. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1
к Административному регламенту
(с изменениями от 15 февраля 2013 г.)

Форма заявления
об оформлении акта приемочной комиссии о готовности жилого помещения к
эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке

Заместителю главы Администрации

(наименование района)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
об оформлении акта приемочной комиссии
о готовности жилого помещения к эксплуатации
после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке**

Сведения о заявителе - физическом лице (представителе заявителя - юридического лица):

Фамилия, имя, отчество	
Реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан)	
Адрес места жительства	
Номер телефона	
Реквизиты доверенности представителя	

Сведения о заявителе - юридическом лице:

Наименование	
ИНН	
Организационно-правовая форма	
Адрес места нахождения	
Номер телефона	
Фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица	
Реквизиты прилагаемого к заявлению документа, удостоверяющего правомочия представлять интересы юридического лица	

Прошу оформить акт приемочной комиссии о готовности жилого помещения по адресу:

к эксплуатации после выполнения работ по устройству и (или) перепланировке (ненужное зачеркнуть).

Переустройство , Перепланировка (нужное указать) выполнено:

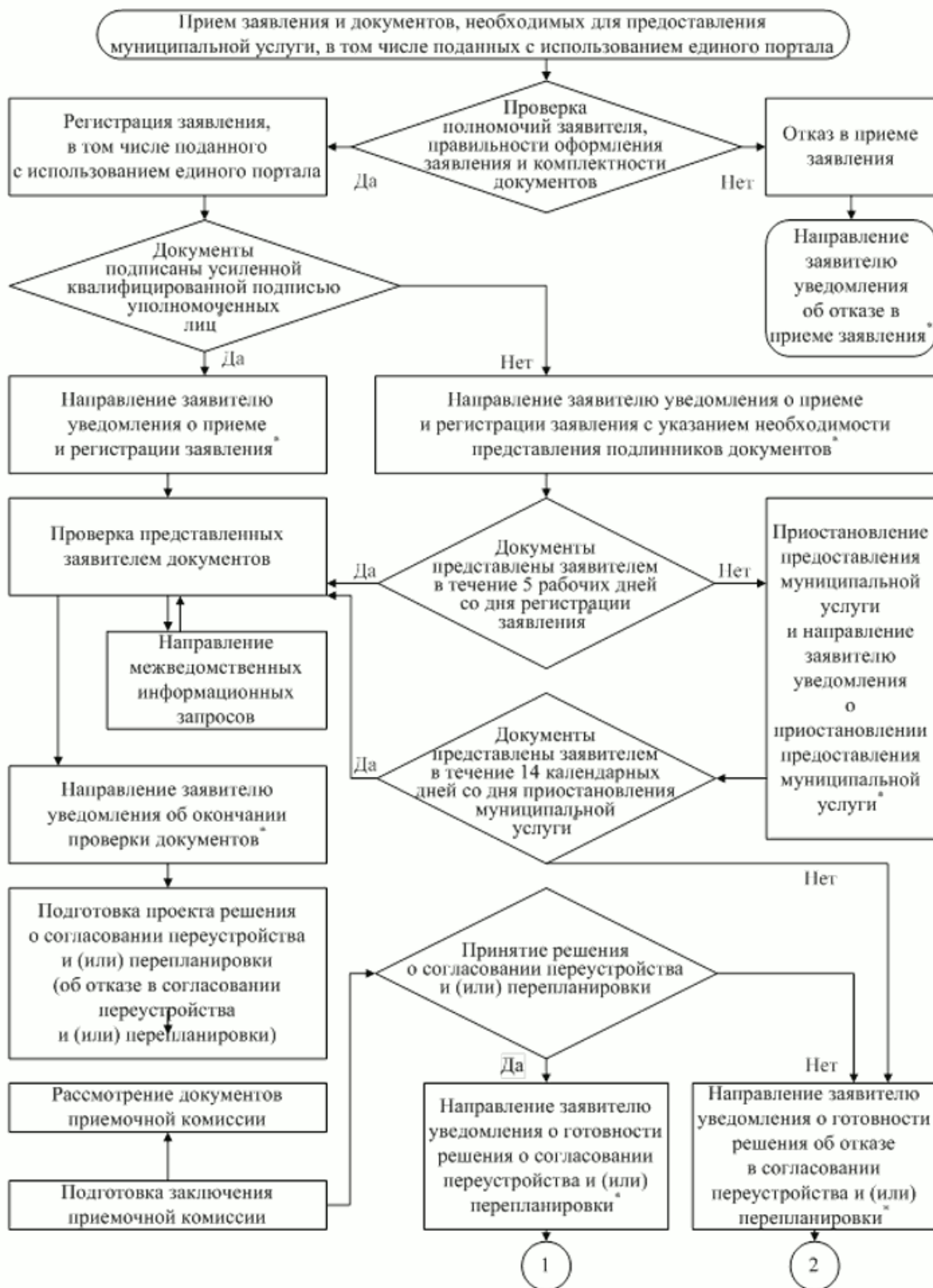
на основании решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения от " __ " _____ 20 __ г. N _____

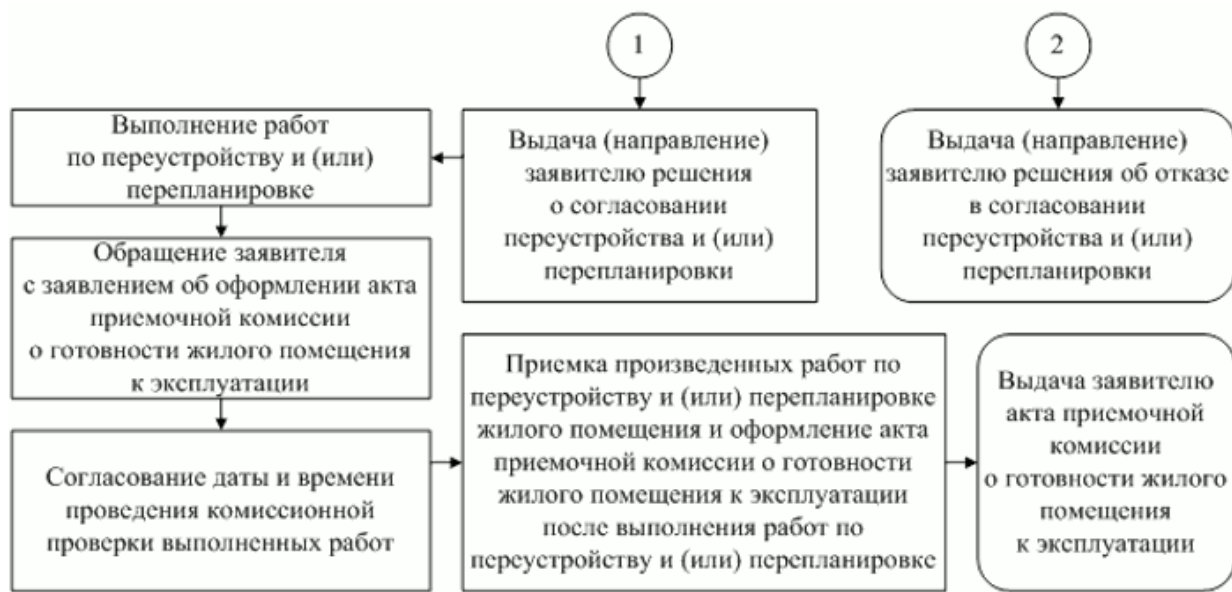
без решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме.

(подпись заявителя)

(дата)

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги





Приложение N 3
к Административному регламенту

Форма решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА
НАИМЕНОВАНИЕ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОРГАНА

РЕШЕНИЕ

№ _____

Об отказе в согласовании переустройства
и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением (указать фамилию, инициалы физического лица, наименование юридического лица) о намерении провести переустройство и (или) перепланировку (указать нужное) жилого помещения по адресу (указать адрес или место нахождения жилого помещения), занимаемого/принадлежащего (указать нужное) на основании (указать вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение) по результатам рассмотрения представленных документов:

Отказать в согласовании переустройства и (или) перепланировки (указать нужное) жилого помещения на основании (указать основания, предусмотренные статьей 27 Жилищного кодекса Российской Федерации).

В соответствии со статьей 27 Жилищного кодекса Российской Федерации данное решение может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Председатель приемочной комиссии *Личная подпись* И.О.Фамилия

Получил: _____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия заявителя
или уполномоченного лица заявителя) _____ (дата)

Решение направлено в адрес заявителя (ей):

_____ (наименование должности
специалиста, направившего
решение в адрес заявителя (ей)) _____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия) _____ (дата)

Форма акта
о готовности жилого помещения к эксплуатации после выполнения работ по
переустройству и (или) перепланировке

АКТ

_____ г. Екатеринбург N _____

о готовности жилого помещения к эксплуатации
после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке

Составлен комиссией:
Председатель комиссии _____
(должность, фамилия, инициалы)

- Члены комиссии: 1. _____
(должность, фамилия, инициалы)
2. _____
(должность, фамилия, инициалы)
3. _____
(должность, фамилия, инициалы)
4. _____
(должность, фамилия, инициалы)
5. _____
(должность, фамилия, инициалы)

Приемочная комиссия _____
(наименование администрации района)

на основании данных инвентаризации, представленных в организацию, осуществляющую технический инвентаризационный учет, после выезда на место

УСТАНОВИЛА:

1. Заявителем _____
(инициалы, фамилия, адрес заявителя)

после проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, произведенной на основании решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки

_____ (наименование администрации района)
от " __ " _____ 20 __ г. N _____, предъявлено для приема в эксплуатацию

- _____ (наименование помещения и адрес)
2. Подрядной организацией _____
(полное наименование организации).

_____ адрес)
выполнены следующие работы по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения

_____ (перечень работ)

3. Проект переустройства и (или) перепланировки разработки организацией

_____ (полное наименование организации, адрес)

4. Работы по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения выполнялись в соответствии/не в соответствии (ненужное зачеркнуть) с проектом.

5. Указанные работы выполнены в период с _____ по _____.

6. Переустроенное и (или) перепланированное жилое помещение имеет следующие характеристики: _____

_____ (площадь помещения,

_____ краткие технические характеристики по перепланировке (переустройству)

7. Работы соответствуют проекту, выполнены в полном объеме.

На основании осмотра переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения приемочная комиссия

РЕШИЛА:

Принять/не принять (ненужное зачеркнуть) переустроенное и (или) перепланированное жилое помещение по адресу _____

Акт составлен в 3 экземплярах:

1-й экз. - в организацию, осуществляющую государственный учет объектов недвижимого имущества;

2-й экз. - заявителю;

3-й экз. - _____

(наименование администрации района)

Председатель комиссии

_____ (личная подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Члены комиссии

_____ (личная подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (личная подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (личная подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (личная подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Заявитель

_____ (личная подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Перечень
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих
представлению заявителями

Наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1	2	3
Документы, необходимые для получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения		
Заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения	Подлинник	В заявлении обязательно должно быть указано согласие всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма, на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения; согласие должно быть удостоверено подписями всех членов семьи нанимателя. Подписи всех членов семьи ставятся в присутствии специалиста, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально. Заявление оформляется на бланке, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 266 "Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения"
Документ, удостоверяющий личность заявителя из числа следующих*:	Подлинник либо нотариально заверенная копия	Документы представляются на членов семьи, указанных в заявлении
паспорт гражданина Российской Федерации	То же	-
удостоверение личности моряка	"	-
удостоверение личности военнослужащего Российской	"	-

Федерации		
военный билет (является документом, удостоверяющим личность солдат, матросов, сержантов и старшин, проходящих военную службу по призыву или контракту, а также курсантов военных образовательных учреждений профессионального образования на время их обучения)	"	-
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме N 2-П	"	-
паспорт гражданина иностранного государства или иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	"	-
вид на жительство в Российской Федерации	"	-
разрешение на временное проживание в Российской Федерации	"	-
удостоверение беженца	"	-
дипломатический паспорт	"	-
Правоустанавливающий документ на жилое помещение из числа следующих*:	Подлинник либо нотариально заверенная копия	Документы предоставляются, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество. В случае подачи заявления и документов с использованием единого портала электронный правоустанавливающий документ на жилое помещение должен быть подписан усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица органа, выдавшего документ, или нотариусом (при предоставлении нотариально заверенных копий). При представлении в качестве правоустанавливающего документа на жилое помещение договора любого типа электронный документ должен быть также

		подписан усиленной квалифицированной подписью каждой из сторон договора
договор купли-продажи жилого помещения	То же	-
договор найма	"	-
договор социального найма	"	-
договор мены	"	-
договор дарения	"	-
договор о приватизации жилого помещения	"	-
свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию	"	-
судебный акт (решение или определение суда) в отношении права собственности на жилое помещение, вступивший в законную силу	"	-
справка о членстве в жилищном или жилищно-строительном кооперативе**	"	-
справка о полной выплате паевого взноса за предоставленную кооперативом квартиру**	"	-
Проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**	Подлинник	Проект разрабатывается юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, имеющим выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к таким видам работ. Проект остается в архиве администрации района. В случае подачи заявления и документов с использованием единого портала электронный документ должен быть подписан усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица органа, выдавшего документ
Документы, необходимые для оформления акта приемочной комиссии о готовности жилого помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке		
Заявление об оформлении акта приемочной комиссии	Подлинник	Документ оформляется заявителем на бланке по утвержденной форме (приложение N 1)
Акты освидетельствования скрытых работ	Копии с предъявлением подлинников либо нотариально	Документ предоставляется в случае проведения работ, скрываемых последующими работами (подпункт "г" пункта 5 Положения о проведении строительного контроля при

	заверенные копии	осуществлении строительства, реконструкции и капитального ремонта объектов капитального строительства, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.06.2010 N 468 "О порядке проведения строительного контроля при осуществлении строительства, реконструкции и капитального ремонта объектов капитального строительства" и пункта 7.2.1 СНиП 12-01-2004 СП 48.13330.2011 ("Организация строительства")
--	------------------	---

* Документ включен в перечень документов, предоставляемых заявителем, утвержденный частью 6 пункта 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

** Документ является результатом оказания услуги, являющейся необходимой и обязательной для получения муниципальной услуги. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Екатеринбурга муниципальных услуг, утвержден Решением Екатеринбургской городской Думы от 24.01.2012 N 1/52 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Екатеринбурга муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание".

Примечание: документы, представленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык и нотариальному заверению правильности перевода.