

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
С ВНУТРИГОРОДСКИМ ДЕЛЕНИЕМ "ГОРОД МАХАЧКАЛА"**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 3 октября 2022 г. N 540**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ ДОКУМЕНТОВ,
А ТАКЖЕ ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА
И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛЫХ И НЕЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ
В МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМАХ"**

В соответствии с Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации, Федеральными законами от 27 июля 2010 г. [N 210-ФЗ](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 6 октября 2003 г. [N 131-ФЗ](#) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" Администрация города Махачкалы постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Принятие документов, а также выдача решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах".
2. Включить муниципальную услугу "Принятие документов, а также выдача решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах" в сводный [перечень](#) муниципальных услуг Администрации городского округа с внутригородским делением "город Махачкала" и государственных услуг, оказываемых в рамках переданных государственных полномочий, утвержденный постановлением Администрации города Махачкалы от 12 июля 2016 г. N 1374.
3. Управлению пресс-службы опубликовать настоящее постановление в газете "Махачкалинские известия" в порядке, установленном для официальной публикации муниципальных правовых актов и иной официальной информации.
4. Управлению информационных технологий и МГИС разместить настоящее постановление на официальном сайте Главы города Махачкалы в сети "Интернет".
5. Настоящее постановление вступает в силу по истечении десяти дней со дня его официального опубликования.
6. [Постановление](#) Администрации города Махачкалы от 2 апреля 2020 г. N 243 "Принятие документов, а также выдача решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах" считать утратившим силу.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Махачкалы в соответствии с координируемым направлением деятельности.

Глава города Махачкалы
С.ДАДАЕВ

Приложение

Утвержден
постановлением Администрации
ГО с ВД "город Махачкала"
от 3 октября 2022 г. N 540

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ ДОКУМЕНТОВ,
А ТАКЖЕ ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА
И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛЫХ И НЕЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ
В МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМАХ"**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие документов, а также выдача решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах" (далее - Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица, являющиеся собственниками жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах.

От имени заявителя для получения муниципальной услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

в Отделе по работе с гражданами Управления делами Администрации г. Махачкалы (далее - Отдел), который осуществляет прием и выдачу документов в целях предоставления муниципальных услуг в помещении, расположенном по адресу: 367000, г. Махачкала, ул. Коркмасова, дом 18, 1-й этаж.

Режим работы Отдела:

понедельник - пятница: с 09:00 до 18:00;

перерыв: с 13:00 до 14:00;

непосредственно в МКУ "Управление по реализации программы "Ветхое аварийное жилье" и улучшению жилищных условий" города Махачкалы (далее - Управление) на приеме в единый день приема в рамках "одного окна" и на информационных стендах по адресу: Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Коркмасова, 18, 6-й этаж.

Режим работы "единого окна" Управления: каждый вторник с 15:00 до 18:00.

Телефон для справок: 8 (8722) 62-01-10, адрес электронной почты: ujp@mkala.ru;

в средствах массовой информации;

на официальном сайте Администрации г. Махачкалы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: www.mkala.ru;

с использованием государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан";

с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru). Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной

почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте уполномоченного органа, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр), на ЕПГУ;

в Республиканских Центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (ГАУ РД "МФЦ в РД") по месту проживания гражданина. Телефон: 8(8722) 51-11-15, Call-центр - 666-999, e-mail: info@mfcrd.ru. Адрес официального сайта: <http://mfcrd.ru>.

1.3.2. В рамках оказания муниципальной услуги предоставляются консультации по следующим вопросам:

о порядке оказания муниципальной услуги;

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

сроков исполнения муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями при консультировании являются:

актуальность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота консультирования;

наглядность форм подачи материала;

удобство и доступность.

1.3.3. При ответе на телефонные звонки специалист Управления, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

наименование Управления;

должность;

фамилию, имя, отчество.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

1.3.4. При устном обращении граждан специалист, осуществляющий консультирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно. Если специалист не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю изложить суть обращения в письменной форме.

1.3.5. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя.

Специалист Управления, осуществляющий консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - "Принятие документов, а также выдача решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа с внутригородским делением "город Махачкала" (далее - уполномоченный орган, Администрация) в лице уполномоченного структурного подразделения МКУ "Управление по реализации программы "Ветхое аварийное жилье" и улучшению жилищных условий города Махачкалы".

2.2.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется:

в Республиканских Центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (ГАУ РД "МФЦ в РД") (далее - МФЦ);

с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru);

в Отделе по работе с гражданами Управления делами Администрации города Махачкалы.

2.2.3. В случае подачи заявления в электронной форме с использованием портала государственных услуг Российской Федерации прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Управлении. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной

услуги осуществляется в Управлении либо в МФЦ по выбору заявителю.

2.2.4. При оказании муниципальной услуги Управление взаимодействует:

с Агентством по охране культурного наследия Республики Дагестан (Дагнаследие);

с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

МУП "Дагтехкадастр".

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых или нежилых помещений, расположенных в многоквартирных домах;

принятие решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых или нежилых помещений, расположенных в многоквартирных домах.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Органа (либо Органа), в соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ) в личный кабинет Республиканского портала.

2.3.3. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги выдается в Органе или в МФЦ в форме экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного печатью и подписью соответственно уполномоченного должностного лица Органа или работника МФЦ.

2.3.4. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и представленных документов в системе электронного делопроизводства уполномоченного органа. Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, заявителю осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги в электронной форме исчисляется со дня представления заявителем оригинала документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Управление.

2.4.2. Срок приостановки предоставления муниципальной услуги по причине получения Администрацией посредством межведомственного информационного взаимодействия с органами и организациями, указанными в [2.2.4](#) настоящего Административного регламента, сведений об отсутствии у них документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.7.1](#) настоящего Административного регламента, запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия и не представленных заявителем по собственной инициативе, не может превышать 15 рабочих дней с даты принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги, в течение которых заявитель представляет документы (информацию), необходимые для принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

2.4.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, при наличии основания, предусмотренного [пунктом 2.4.2](#) настоящего Административного регламента, не может превышать 43 рабочих дня.

2.4.4. Срок выдачи результата муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия одного из решений, указанных в [п. 2.3.1](#) Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

[Конституция](#) Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

Гражданский [кодекс](#) Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301; "Российская газета", N 238 - 239, 08.12.1994);

Жилищный [кодекс](#) Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14; "Российская газета", N 1, 12.01.2005; "Парламентская газета", N 7 - 8, 15.01.2005);

Градостроительный [кодекс](#) Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16);

Федеральный [закон](#) "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" от 29.12.2004 N 189-ФЗ;

Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822; "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003; "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

Федеральный [закон](#) от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Российская газета", N 165,

29.07.2006; "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3448; "Парламентская газета", N 126 - 127, 03.08.2006);

Федеральный [закон](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006; "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451; "Парламентская газета", N 126 - 127, 03.08.2006);

Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010; "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Федеральный [закон](#) от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Парламентская газета", N 8, 13 - 19.02.2009; "Российская газета", N 25, 13.02.2009, "Собрание законодательства РФ", 16.02.2009, N 7, ст. 776);

Федеральный [закон](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", N 17, 08 - 14.04.2011; "Российская газета", N 75, 08.04.2011; "Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, N 15, ст. 2036);

Федеральный [закон](#) от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 290, 30.12.2004; "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 17);

Федеральный [закон](#) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

[Постановление](#) Госстроя РФ от 27.09.2003 N 170 "Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда" ("Российская газета", N 214 от 23.10.2003);

[Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" ("Собрание законодательства РФ", 2006, N 6, ст. 702; 2007, N 32, ст. 4152);

[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" ("Собрание законодательства РФ", 09.05.2005, N 19, ст. 1812);

[Постановление](#) Правительства РФ от 16.02.2008 N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию" ("Собрание законодательства РФ", 25.02.2008, п. 8, ст. 744);

СП 54.13330.2016. Свод правил. Здания жилые многоквартирные. Актуализированная редакция СНиП 31-01-2003 (утв. [приказом](#) Минстроя России от 03.12.2016 N 883/пр);

[Устав](#) муниципального образования городского округа с внутригородским делением "город Махачкала" ("Махачкалинские известия", N 23 от

10.06.2016);

постановление Главы Администрации города Махачкалы от 13.08.2015 N 4204 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе "город Махачкала" ("Махачкалинские известия", N 33 от 21.08.2015);

постановление Администрации города Махачкалы от 28.05.2021 N 370 "Об утверждении порядка взаимодействия отдела по работе с гражданами Управления делами Администрации города Махачкалы с Управлением архитектуры и градостроительства, Управлением по реализации программы "Ветхое аварийное жилье" и улучшению жилищных условий и Управлением имущественных и земельных отношений Администрации города Махачкалы";

решение Собрания депутатов городского округа с внутригородским делением "город Махачкала" от 20.06.2019 N 34-6 "Об утверждении Положения о МКУ "Управление по реализации программы "Ветхое аварийное жилье" и улучшению жилищных условий".

**2.6. Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги,
которые заявитель должен представить самостоятельно**

2.6.1. Для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявитель представляет:

1) **заявление** о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения (далее - заявление):

в форме документа на бумажном носителе (приложение 1);

в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в электронную форму заявления), подписанное в соответствии с требованиями **пункта 2.6.4** Регламента, при обращении посредством Республиканского портала;

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

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения в многоквартирном доме, разработанный юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, имеющим выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к таким видам работ;

4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

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);

6) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;

7) 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 РФ, если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также;

2.6.2. Для проведения переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения заявитель представляет:

1) [заявление](#) о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения по форме согласно приложению 2;

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

3) подготовленный и оформленный в соответствии с установленным порядком проект переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме, разработанный юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, имеющим выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к таким видам работ;

4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого нежилого помещения или поэтажный план с экспликацией (технический план) и выписку из технического паспорта на здание (строение);

5) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, если такое нежилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;

6) 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 РФ, если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также.

2.6.3. Копии документов, представляемые заявителем, не заверенные нотариально, представляются для сверки вместе с оригиналами и заверяются лицом, ответственным за прием документов (специалистом).

2.6.4. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в [п. 2.6](#) настоящего Административного регламента, в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 06.04.2011 N 63 "Об электронной подписи". Заявление при направлении посредством портала подписывается простой электронной подписью заявителя.

Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в ЕСИА, а также подтвердить учетную запись.

Электронные документы (электронные образы документов), указанные в [пункте 2.6.1](#) Регламента, заверяются усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, в том числе нотариусами.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, jpg, jpeg, doc, docx размером не более 50 Мбайт.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.6.5. Для получения разрешения на перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение разрешается требовать только указанные в [пункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента документы. Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в электронной форме посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности). В таком случае разрешение на перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью (при наличии технической возможности), в случае, если это указано в заявлении о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

К заявлениям, указанным в [п. 2.6.1](#) и [2.6.2](#), обязательно прилагаются документы, удостоверяющие личность заявителя, и документы, удостоверяющие полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя по доверенности (подлежат возврату заявителю после удостоверения его личности на приеме).

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативным и правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно

2.7.1. Документы, получаемые по межведомственному взаимодействию, в государственных органах и иных организациях:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое и (или) нежилое помещение (в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

2) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого и (или) нежилого помещения, если такое помещение или многоквартирный дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого или нежилого помещения или поэтажный план с экспликацией (технический план) и выписку из технического паспорта на здание (строение);

4) выписка из адресного реестра.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан и муниципальными правовыми актами.

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

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.1](#), за исключением документов, указанных в [п. 2.7](#) настоящего Административного регламента;

2) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

3) представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги;

4) наличие в заявлении и приложенных документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- 5) если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- 6) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 7) несоответствие представленных документов по форме и (или) содержанию требованиям действующего законодательства;
- 8) представление копий документов, не заверенных надлежащим образом, без предъявления подлинника соответствующего документа;
- 9) исполнение документов карандашом;
- 10) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на подачу документов для получения муниципальной услуги;
- 11) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;
- 12) обращение за муниципальной услугой, не предоставляемой Администрацией;
- 13) обращение за представлением муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность лица, непосредственно подающего заявление;
- 14) форма поданного заявителем заявления (представителем заявителя) заявления не соответствует форме заявления, утвержденного настоящим Административным регламентом ([приложение 1](#), [приложение 2](#));
- 15) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);
- 16) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 17) Несоблюдение установленных [статьей 11](#) Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов, указанных в [п. 2.6](#) настоящего Административного регламента (за исключением документов, указанных в [пункте 2.7](#)), обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) представление документов в ненадлежащий орган;

3) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого или нежилого помещения требованиям законодательства;

4) предоставление документов на проведенное переустройство и (или) перепланировку жилого или нежилого помещения;

5) получение документов (сведений) по межведомственному (внутриведомственному) запросу или ответа, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого и нежилого помещения, указанных в [п. 2.7](#) настоящего Административного регламента, и если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого и нежилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист Управления после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого и нежилого помещения в соответствии с [пунктом 2.7](#) Административного регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.

2.9.2. Отказ не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами

2.10.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.11.1 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Заявление, поданное через МФЦ, регистрируется в системе электронного документооборота (далее - СЭД) Администрации в первые два рабочих дня, следующие за днем подачи заявления в МФЦ.

2.12.2. Заявление, поданное в электронной форме через "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал) до 16:00, регистрируется в СЭД Администрации в день его подачи. Заявление, поданное через Портал после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в СЭД Администрации на следующий рабочий день.

2.13. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей, вход в здание оборудован информационными табличками, содержащими информацию о наименовании учреждения, его режиме работы, телефонах.

2.13.2. На стоянке возле здания учреждения выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Инвалидам обеспечивается возможность самостоятельного входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.13.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Сотрудники учреждения должны сопровождать инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказывать им помощь в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.13.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

В помещении должны быть предусмотрены дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

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

2.13.6. Места ожидания оборудуются информационными стендами, стульями, столами, обеспечиваются письменными принадлежностями. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.13.7. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями. Здание учреждения оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования и режима работы. Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется из физической нагрузки и возможностей их размещения в здании, но не менее трех мест.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями и располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

2.13.8. Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показатели доступности:

доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

доступность форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на портале государственных услуг Российской Федерации;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты;

расположенность помещений учреждения в зоне доступности общественного транспорта;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

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

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и документов через ЕПГУ;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе через ЕПГУ, а также предоставления результата оказания услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через ЕПГУ);

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

2.14.2. Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

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

своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям;

соотношение количества рассмотренных в срок заявлений о предоставлении муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

соотношение количества обоснованных жалоб заявителей по вопросам качества и доступности предоставления муниципальных услуг к общему количеству жалоб.

Обоснованность жалоб устанавливается решениями должностных лиц, уполномоченных органов и судов об удовлетворении требований,

содержащихся в жалобах.

2.14.3 Показатели доступности и качества государственной (муниципальной) услуги при предоставлении в электронном виде:

возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги посредством ЕПГУ;

возможность записи на прием в орган на консультацию по вопросам предоставления услуги, для подачи запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, получения результата оказания услуги посредством ЕПГУ;

возможность формирования запроса для подачи заявления заявителем на ЕПГУ;

возможность приема и регистрации уполномоченным органом местного самоуправления заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, поданных посредством ЕПГУ/РПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе через ЕПГУ, а также предоставления результата оказания услуги в личный кабинет заявителя (при подаче заявления через ЕПГУ);

получение результата предоставления государственной (муниципальной) услуги документа на бумажном носителе или при наличии технической возможности в форме электронного документа;

при наличии технической возможности оценка доступности и качества государственной (муниципальной) услуги на ЕПГУ;

возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица органа в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги, органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

2.15.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Заявитель может подать заявление в электронной форме с использованием портала государственных услуг Российской Федерации (далее - Портал).

Заявление для предоставления муниципальной услуги направляется в форме электронного документа с портала государственных услуг Российской Федерации с использованием средств электронной идентификации заявителя, в том числе электронной подписи.

Заявитель должен в течение 4 рабочих дней со дня подачи заявления представить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые представляются заявителем самостоятельно.

Заявителю сообщается о регистрации заявления, назначенное на прием время и адрес учреждения путем отражения информации на указанных Порталах.

Возможность оформления заявления в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, имеющим подтвержденную учетную запись в Единой системе аутентификации и идентификации (далее - ЕСИА).

Если заявитель не имеет подтвержденной учетной записи в ЕСИА, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации в ЕСИА.

Для регистрации заявления на предоставление государственной (муниципальной) услуги посредством ЕПГУ заявителю необходимо:

авторизоваться на Портале с использованием подтвержденной учетной записи, зарегистрированной в ЕСИА;

из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

нажатием кнопки "Получить услугу" инициализировать операцию по заполнению электронной формы одного из заявлений:

отправить электронную форму заявления в орган, осуществляющий муниципальную услугу.

Дополнительно к заявлению в электронной форме заявителем могут быть прикреплены документы, указанные в [пункте 2.7.1](#) настоящего Административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале и на Республиканском портале;

подать заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, с использованием Республиканского портала;

получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;

осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Республиканского портала;

получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

подать жалобу на решение и действие (бездействие) Органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством Республиканского портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

2.15.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.15.3. При формировании заявления на Портале обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;
- 3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 4) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- 5) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, Республиканском портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- 6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- 7) возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

2.15.4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу "одного окна" в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление межведомственных запросов;
- 3) подготовка материалов на межведомственную комиссию, принятие решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого или нежилого помещения или отказа в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого или нежилого помещения;
- 4) подготовка и выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. [Блок-схема](#) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в соответствии с [пунктом 2.6](#) настоящего Административного регламента:

посредством личного обращения заявителя в МФЦ с последующей передачей документов из МФЦ в уполномоченный орган;

через портал государственных услуг Российской Федерации (ЕПГУ);

посредством личного обращения заявителя или его представителя в Отдел по работе с гражданами Управления делами Администрации города Махачкалы (далее - Отдел).

Заявитель для подачи заявления в электронной форме выполняет следующие действия:

выполняет авторизацию;

открывает форму электронного заявления;

заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги;

прикрепляет документы в электронной форме или электронные образы документов к форме электронного заявления (при необходимости);

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления муниципальной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

электронное заявление подписывается в соответствии с требованиями [пункта 2.6.4](#) Регламента;

получает уведомление об отправке электронного заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя.

Результатами выполнения административных процедур являются: электронное дело, направленное в Орган посредством системы электронного взаимодействия.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов, в случае обращения заявителя с заявлением в Орган:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в [пункте 2.6](#) Регламента, проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений);

заполняет электронную форму заявления в автоматизированной информационной системе, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг;

при предоставлении документов, указанных в [пункте 2.6](#) Регламента на бумажном носителе, осуществляет сканирование представленных документов;

распечатывает заявление;

передает заявителю на проверку и подписание;

после подписания сканирует подписанное заявление;

загружает в автоматизированную информационную систему, предназначенную для оказания государственных и муниципальных услуг, документы, представленные в электронной форме, или электронные образы отсканированных документов, формирует электронное дело;

возвращает подписанное заявление и оригиналы бумажных документов заявителю;

выдает заявителю расписку в приеме документов.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, ответственное за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, после поступления документов на рассмотрение:

присваивает заявлению номер в соответствии с номенклатурой дел и статус "Проверка документов", что отражается в личном кабинете Республиканского портала;

изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем документы в электронной форме и электронные образы документов;

проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов;

проверяет соблюдение условий действительности электронной подписи посредством обращения к Единому portalу (в случае, если заявителем представлены электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью).

При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.8.1](#) Регламента, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, проект решения об отказе должен содержать пункты [статьи 11](#) Федерального закона N 63-ФЗ, которые послужили основанием для его принятия.

Проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа (в случае, если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, связаны с нарушением установленных требований к таким документам, основания для отказа в приеме документов должны содержать информацию о наименовании документов (информации, сведений), которые не представлены, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований) направляется на согласование в установленном порядке посредством системы электронного документооборота.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.8.1](#) Регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов, в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления направляет заявителю указанным в заявлении способом уведомление о поступлении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, перечень наименований файлов, представленных к нему документов, дату получения результата муниципальной услуги.

3.3.3. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

3.3.4. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

3.3.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.8.1](#) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, оформляет в течение 30 минут с момента поступления документов от заявителя решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и вручает его заявителю ([приложение 4](#)).

3.3.6. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, лично представляемых заявителем.

3.3.7. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является прием заявления и прилагаемых к нему документов или отказ в приеме заявления и приложенных к нему документов.

3.3.8. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является расписка в приеме заявления и приложенных к нему документов или выдача решения об отказе в приеме заявления и приложенных к нему документов.

3.3.9. Заявление и прилагаемые к нему документы при отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 2.8](#) настоящего Административного регламента, направляются МФЦ в уполномоченный орган в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Максимальный срок направления заявления и приложенных материалов в уполномоченный орган не может превышать 2 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления в МФЦ.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление зарегистрированного в системе электронного делопроизводства заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.2. Начальник Управления в течение 1 рабочего дня рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту Управления, ответственному за подготовку проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

(далее - специалист Управления), о рассмотрении и проверке представленных документов.

3.4.3. Ответственный специалист Управления рассматривает заявление и приложенные документы, в случае если заявителем по собственной инициативе не были представлены документы, указанные в [пункте 2.7](#) настоящего Административного регламента, специалист Управления формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, а также подведомственные таким органам организации для получения необходимых документов (сведений, содержащихся в них).

Запросы, направляемые через систему электронного делопроизводства (СЭД) подписываются начальником Управления или лицом, его заменяющим.

Срок подготовки и направления ответов на межведомственные запросы не может превышать 5 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса государственным органом, организацией, в распоряжении которых находятся необходимые документы и (или) информация.

3.4.4. В случае получения ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Управления уведомляет заявителя о получении такого ответа, предлагает заявителю самостоятельно представить соответствующие документы и (или) информацию по [форме](#) согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

Полученные ответы на межведомственные запросы приобщаются к документам, представленным заявителем.

Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней.

3.4.5. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

**3.5. Подготовка материалов на межведомственную комиссию,
принятие решения о согласовании перепланировки
и (или) переустройства жилого или нежилого помещения
или отказа в согласовании перепланировки
и (или) переустройства жилого или нежилого помещения**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Управления зарегистрированного заявления с полным комплектом документов, указанных в [пункте 2.6](#) и [2.7](#) настоящего Административного регламента.

3.5.2. По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Управления готовит материалы для рассмотрения на межведомственной комиссии.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления представляет на межведомственную комиссию пояснительную записку о возможности согласования переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления представляет на межведомственную комиссию пояснительную записку об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения с указанием причин отказа.

Решения межведомственной комиссии оформляются протоколом заседания, регламент работы и состав которой утверждается постановлением Администрации.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

3.5.4. В случае принятия межведомственной комиссией решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения специалист Управления готовит проект постановления Администрации и направляет его на согласование в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.

3.5.5. В случае принятия решения межведомственной комиссией об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения специалист Управления готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет на подписание начальнику Управления.

3.5.6. Общий срок осуществления административной процедуры по принятию решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения и согласованию проекта постановления или отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения не должен превышать 15 рабочих дней.

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является принятие Администрацией постановления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения либо подписанное начальником Управления решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

3.6. Подготовка и выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю результата муниципальной услуги является поступление в Управление утвержденного Администрацией постановления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения (далее - постановление).

3.6.2. Специалист Управления, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги заявителю, на основании постановления готовит решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения и направляет на подписание начальнику Управления. Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов:

обеспечивает регистрацию и внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги в подсистему ведения документации автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг, и (или) государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности;

извещает заявителя (его представителя) способом, указанным в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги и о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги в Органе или в МФЦ.

Исполнение процедур при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение одного рабочего дня со дня подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) муниципальной услуги, уполномоченным должностным лицом Органа (Органом).

Результатами выполнения административных процедур являются: размещение сведений о результате предоставления муниципальной услуги в информационных системах, извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления муниципальной услуги и способах его получения.

3.6.3. В случае отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения формирует возвратный пакет документов, прилагаемых к решению об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

3.6.4. В случае обращения за муниципальной услугой через Портал специалист Управления:

информирует заявителя о готовности результата муниципальной услуги путем направления уведомления на электронный или почтовый адрес, указанный в заявлении заявителя;

устанавливает личность заявителя, обратившегося за получением результата муниципальной услуги путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия представителя;

выдает заявителю под расписку результат муниципальной услуги. При обращении заявителя за результатом муниципальной услуги через Портал заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Органа (Органом).

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) муниципальной услуги, уполномоченным должностным лицом Органа (Органом).

Результатами выполнения административных процедур являются: направление (предоставление) с использованием портала заявителю документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (в том числе отказ в предоставлении муниципальной услуги).

3.6.5. Ответы на заявления, поступившие через МФЦ, направляются в МФЦ для последующей выдачи заявителю.

3.6.6. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней.

3.6.7. Результатом административной процедуры является направление решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в МФЦ, в Отдел или на почтовый и (или) электронный адрес заявителя при направлении заявления через Портал.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием специалистами Управления решений осуществляется начальником Управления либо лицом, его замещающим.

4.2. Общий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы Администрации города Махачкалы согласно распределению полномочий и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, контроль за рассмотрением и подготовкой ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Администрации, Управления по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Администрация организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.4. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо лицом, его замещающим.

4.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем Главы Администрации города Махачкалы, курирующим деятельность Управления, либо уполномоченными им лицами на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) Управления, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном [Разделом 5](#) настоящего Административного регламента.

Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом проверки, с которым знакомят специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Управления, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и

достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Управления несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказа должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя, и документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа могут быть:

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

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

в) 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.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, в электронной форме, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Управлении или в Администрации, а также направлена через многофункциональные центры.

5.4. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления, предоставляющего муниципальную услугу, подаются курирующему заместителю Главы Администрации города Махачкалы согласно распределению полномочий.

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

В электронной форме жалоба подается заявителем посредством:

официального сайта органа уполномоченного органа;

портала государственных услуг Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронной форме документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию Администрации, то такая жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица (специалиста);

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностного лица (специалиста). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

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

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

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;

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

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.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

5.11. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.12. Уполномоченный орган оставляет жалобу 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.

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

5.14. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

5.15. Уполномоченный орган обеспечивает информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством телефонной связи, размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на его официальном сайте, а также при личном обращении заявителя.

6. При формировании запроса в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

Уведомление на перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (отказ в переводе) выдается в форме электронного документа посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности), подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, направленном через ЕПГУ.

Результат предоставления услуги направляется уполномоченным органом в электронном виде заявителю только при условии сверки электронных образов документов, направленных заявителем посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности), с оригиналами при личном обращении заявителя в уполномоченный орган (при поступлении уведомления от уполномоченного органа о готовности результата в личный кабинет заявителя на ЕПГУ).

В целях проведения сверки электронных образов документов с оригиналами и получения результата предоставления услуги на бумажном носителе

(если заявителем указано в запросе, направленном в уполномоченный орган, через ЕПГУ о получении результата услуги на бумажном носителе) заявителю на ЕПГУ (при наличии технической возможности) обеспечивается запись на прием в уполномоченный орган, при этом заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы уполномоченного органа либо уполномоченного сотрудника уполномоченного органа, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема заявителей.

Приложение 1
к регламенту предоставления
муниципальной услуги "Принятие
документов, а также выдача решений
о согласовании переустройства
и (или) перепланировки жилых и нежилых
помещений в многоквартирных домах"

В Администрацию города Махачкалы
пл. Ленина, д. 2

Заявление
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от _____
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого
_____ помещения, либо собственники жилого помещения, находящегося в общей
_____ собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников
_____ либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их
_____ интересы)

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

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

Место нахождения жилого помещения: _____
(указывается полный адрес: _____

_____ субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение,
_____ улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: _____

Прошу разрешить _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и
_____ жилого помещения, занимаемого на
_____ перепланировку - нужное указать)
основании _____
(права собственности, договора найма, договора аренды - нужное указать)

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

Срок производства ремонтно-строительных работ с "___" _____ 20__ г.
по "___" _____ 20__ г.

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

Обязуюсь:

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

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

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

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от "___" _____ 20__ г. N _____:

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись <*>	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на
переустраиваемое

<*> Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

_____ и (или) перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или
нотариально заверенная копия)
_____ на _____ листах;
2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения на _____ листах;
3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого

помещения на _____ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на _____ листах;

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

6) иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление <*>:

"__"	20__ г.	_____	_____
(дата)		(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
"__"	20__ г.	_____	_____
(дата)		(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
"__"	20__ г.	_____	_____
(дата)		(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
"__"	20__ г.	_____	_____
(дата)		(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме
Входящий номер регистрации заявления

"__" _____ 20__ г.

<*> При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности - собственником (собственниками).

Выдана расписка в получении документов

"__" _____ 20__ г.
N _____

Расписку получил

"__" _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(должность,

Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

(подпись)

Приложение 2
к регламенту предоставления
муниципальной услуги "Принятие
документов, а также выдача решений
о согласовании переустройства
и (или) перепланировки жилых и нежилых
помещений в многоквартирных домах"

В Администрацию города Махачкалы
пл. Ленина, д. 2

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения

от

(указывается арендатор, либо собственник

нежилого помещения, либо собственники нежилого помещения,

находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае,

если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен

в установленном порядке представлять их интересы)

Место нахождения нежилого помещения:

(указывается полный адрес:

субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение,

улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес местонахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Собственник(и) нежилого помещения:

Прошу

разрешить _____

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

нежилого помещения, занимаемого на
основании _____

_____,

(права собственности, договора найма, договора аренды - нужное указать)
согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и
(или) перепланировки нежилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с "___" _____
20___ г. по "___" _____ 20___ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с "___" _____
20___ г. по "___" _____ 20___ г. в _____ дни.

Обязуюсь:

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

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ

должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ; осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
(указываются вид и реквизиты правоустанавливающего документа)

на переустраиваемое и (или) перепланируемое нежилое помещение
_____ на _____ листах;
(с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)
- 2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения на _____ листах;
- 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого нежилого помещения на _____ листах;
- 4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения (представляется в случаях, если такое нежилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на _____ листах;
- 5) _____ иные _____ документы:

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление <*>:

"__" ____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"__" ____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

<*> При пользовании нежилым помещением на основании договора аренды заявление подписывается арендатором, при пользовании нежилым помещением на праве собственности - собственником (собственниками).

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме "__" ____ 20__ г.
Выдана расписка в получении документов "__" ____ 20__ г.
Расписку получил "__" ____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

Приложение 3
к регламенту предоставления
муниципальной услуги "Принятие
документов, а также выдача решений
о согласовании переустройства
и (или) перепланировки жилых и нежилых
помещений в многоквартирных домах"

Ф.И.О. заявителя

адрес

Расписка
в получении документов для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги "к регламенту предоставления муниципальной услуги "Принятие документов, а также выдача решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах" от Вас приняты следующие документы:

N п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия)	Реквизиты документа (дата выдачи, номер, кем выдан, иное)	Количество листов

Всего принято _____ документов на _____ листах.

Перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

1. _____
2. _____
3. _____

Документы передал: _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)
 _____ г.
 (дата)

Документы принял: _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)
 _____ г.
 (дата)

Телефон для справок: _____

Приложение 4
 к регламенту предоставления
 муниципальной услуги "Принятие
 документов, а также выдача решений
 о согласовании переустройства
 и (или) перепланировки жилых и нежилых
 помещений в многоквартирных домах"

Ф.И.О. заявителя

адрес

Уведомление
об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

В приеме и регистрации документов для предоставления муниципальной услуги "Принятие документов, а также выдача решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах" (отметить один или несколько пунктов):

1) отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1, за исключением документов, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента;

2) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

3) представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги;

4) наличие в заявлении и приложенных документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

5) если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

6) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

7) несоответствие представленных документов по форме и (или) содержанию требованиям действующего законодательства;

8) представление копий документов, не заверенных надлежащим образом, без предъявления подлинника соответствующего документа;

9) исполнение документов карандашом;

10) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на подачу документов для получения муниципальной услуги;

11) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

12) обращение за муниципальной услугой, не предоставляемой Администрацией;

13) обращение за предоставлением муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность лица, непосредственно подающего заявление;

14) форма поданного заявителем заявления (представителем заявителя) заявления не соответствует форме заявления, утвержденного настоящим Административным регламентом ([приложение 1](#), [приложение 2](#));

15) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);

16) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

17) несоблюдение установленных [статьей 11](#) Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае несогласия Вы имеете право обжаловать данное решение в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо,
ответственное за прием
и регистрацию документов _____

Приложение 5
к регламенту предоставления
муниципальной услуги "Принятие
документов, а также выдача решений
о согласовании переустройства
и (или) перепланировки жилых и нежилых
помещений в многоквартирных домах"

Бланк Управления

от _____

N _____

Кому _____
(Ф.И.О., адрес заявителя
(представителя заявителя))

(регистрационный номер заявления)

Уведомление
о приостановке предоставления муниципальной услуги
"Принятие документов, а также выдача решений
о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых
помещений в многоквартирных домах"

Вы уведомляетесь о том, что на межведомственный запрос поступил ответ
из _____
(наименование органа, из которого поступил ответ)

_____,
свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых
для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Вам предлагается в срок до _____ представить
следующие документы: _____
(наименование документа)

_____.
В случае непредставления в указанный срок запрашиваемых документов Вам
будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченное лицо
органа местного самоуправления

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 6
к регламенту предоставления
муниципальной услуги "Принятие
документов, а также выдача решений

о согласовании переустройства
и (или) перепланировки жилых и нежилых
помещений в многоквартирных домах"

Бланк Управления

от _____

№ _____

Кому _____

(Ф.И.О., адрес заявителя
(представителя заявителя)

(регистрационный номер заявления)

РЕШЕНИЕ

о согласовании переустройства и (или) перепланировки
жилого (нежилого) помещения

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

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых (нежилых)
помещений в многоквартирном доме (нужное подчеркнуть), расположенных по
адресу: _____

занимаемых (принадлежащих) на основании:

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

перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято
решение в соответствии с постановлением от
_____ г. № _____:

1. Дать согласие на _____

(нужное указать)

жилого помещения в соответствии с представленным проектом
(проектной документацией) _____

№ _____ от _____ г.

2. Установить <*>:

срок производства ремонтно-строительных работ с "___" _____

20__ г. по "___" _____ 20__ г.;

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

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку нежилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением: требований [Постановления](#) Правительства РФ от 13.08.2006 N 491 "Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность" и [Постановления](#) Правительства РФ от 21.01.2006 N 25 "Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями".

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

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

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

(наименование структурного подразделения и (или)

Ф.И.О. должностного лица органа,

осуществляющего согласование)

(Ф.И.О., должность уполномоченного сотрудника)	Сведения об электронной подписи
---	---------------------------------

Получил: "___" _____ 20__ г.

(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей) (заполняется в
случае получения решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя (ей) "___" _____ 20__ г.

(заполняется в случае направления решения по почте)

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

<*> Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

Приложение 7
к регламенту предоставления
муниципальной услуги "Принятие
документов, а также выдача решений
о согласовании переустройства
и (или) перепланировки жилых и нежилых
помещений в многоквартирных домах"

Бланк Управления

от _____

N _____

Кому _____
(Ф.И.О., адрес заявителя
(представителя заявителя))

(регистрационный номер заявления)

Решение об отказе в согласовании
перепланировки и переустройства жилого (нежилого) помещения

Рассмотрено заявление _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых (нежилых) помещений в многоквартирном доме (нужное подчеркнуть), расположенных по адресу: _____

занимаемых (принадлежащих) на основании:

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

_____ ,
перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение отказать в согласовании переустройства и (или) перепланировки по следующим основаниям (отметить одно или несколько пунктов):

отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;
несоответствие копии представленных документов их оригиналам;
непредставление документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента (за исключением документов, указанных в пункте 2.7), обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
представление документов в ненадлежащий орган;
несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого или нежилого помещения требованиям законодательства;
представление документов на проведенное переустройство и (или) перепланировку жилого или нежилого помещения;
получение документов (сведений) по межведомственному (внутриведомственному) запросу или ответа, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого и нежилого помещения, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента, и если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого и нежилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист Управления после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и

(или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого и нежилого помещения в соответствии с пунктом 2.7 Административного регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;

ликвидация юридического лица - заявителя.

Отказ не препятствует повторному обращению после устранения замечаний, послуживших причиной отказа.

В случае несогласия с принятым решением заявитель вправе обжаловать его в судебном или досудебном порядке.

(Ф.И.О., должность уполномоченного сотрудника)	Сведения об электронной подписи
--	---------------------------------

Получил: " ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей) (заполняется в случае получения решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) " ____ " _____ 20 ____ г.
(заполняется в случае направления решения по почте)

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

Приложение 8
к регламенту предоставления
муниципальной услуги "Принятие
документов, а также выдача решений
о согласовании переустройства
и (или) перепланировки жилых и нежилых
помещений в многоквартирных домах"

БЛОК-СХЕМА

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРИНЯТИЕ ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ
О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ
ЖИЛЫХ И НЕЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМАХ"**



