



Кемеровская область  
Новокузнецкий муниципальный район  
Администрация Новокузнецкого муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.08.2020 № 151  
г. Новокузнецк

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Новокузнецкого муниципального района»

В соответствии с главой 4 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Новокузнецкого муниципального района от 21.02.2018 № 26 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьей 40 Устава муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Новокузнецкого муниципального района» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление администрации Новокузнецкого муниципального района от 10.11.2016 № 265 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории Новокузнецкого муниципального района»;

2.2. постановление администрации Новокузнецкого муниципального района от 03.05.2017 № 94 «О внесении изменений в Постановление от 10.11.2016 № 265 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории Новокузнецкого муниципального района» администрацией Новокузнецкого муниципального района»;

2.3. постановление администрации Новокузнецкого муниципального района от 09.08.2018 № 122 «О внесении изменений в постановление администрации Новокузнецкого муниципального района от 10.11.2016 № 265 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории Новокузнецкого муниципального района».

3. Опубликовать настоящее постановление в Новокузнецкой районной газете «Сельские вести» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район» [www.admnkr.ru](http://www.admnkr.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Новокузнецкого муниципального района С.О. Милиниса.

Глава Новокузнецкого муниципального района



А.В. Шарнин

Приложение  
к постановлению администрации  
Новокузнецкого муниципального района  
от 21.08.2010 № 151

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или)  
перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Новокузнецкого  
муниципального района»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент регулирует предоставление Комитетом по жилищно-коммунальному хозяйству администрации Новокузнецкого муниципального района (далее - Комитет) муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Новокузнецкого муниципального района». Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Новокузнецкого муниципального района» (далее - административный регламент) разработан в целях реализации на территории Новокузнецкого муниципального района установленного Жилищным кодексом Российской Федерации единого порядка оформления, согласования и проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, а также в целях определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении данной муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками помещений в многоквартирном доме, или лицо, уполномоченное собственником, и выступающие инициатором проведения мероприятий по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме на территории Новокузнецкого муниципального района.

1.3. Муниципальная услуга может быть предоставлена Комитетом, а также получена через государственное автономное учреждение Кемеровской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (далее – МФЦ).

Местонахождение и график работы Комитета:

- 654041, Кемеровская область, г. Новокузнецк, ул. Сеченова, д. 25;
- электронный адрес Комитета: [komitet-gkh-anr@yandex.ru](mailto:komitet-gkh-anr@yandex.ru);
- телефон/факс: (8-384-3) 77-01-73;
- график работы: с понедельника по четверг с 08-30 до 17-30 часов, в пятницу с 08-30 до 16-30 часов. Перерыв на обед с 12-00 до 12-48 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье;
- приемные дни: с понедельника по четверг с 09-00 до 17-00 часов.

При необходимости на основании приказа председателя Комитета пятница может быть объявлена приемным днем, а также могут быть назначены дополнительные часы для приема граждан.

Местонахождение и график работы МФЦ:

- 654027, Кемеровская область, г. Новокузнецк, пр-т Курако, 51а, корпус 19.
- понедельник с 08-30 до 17-30 часов, без обеда;
- вторник с 08-30 до 20-00 часов, без обеда;
- среда с 08-30 до 17-30 часов, без обеда;

- четверг с 08-30 до 20-00 часов, без обеда;
- пятница с 08-30 до 17-30 часов, без обеда;
- суббота с 08-30 до 17-30 часов, без обеда;
- воскресенье - выходной.

Муниципальная услуга может быть получена заявителем в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Портал).

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы Комитета и МФЦ, по процедуре предоставления муниципальной услуги может предоставляться:

- по телефону;
- по письменному обращению;
- по электронной почте;
- при личном обращении;
- с помощью Портала.

1.5. Информация по процедурам предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, в том числе электронных, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом;

- с использованием средств телефонной связи, в том числе путем личного консультирования специалистом;

- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, электронной связи: размещение на интернет-ресурсах органов, участвующих в оказании муниципальной услуги, передача информации конкретному адресату по электронной почте;

- в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении.

1.6. Размещаемая информация на стендах, в том числе направляемая по почте (электронной почте) по запросу заявителей, должна содержать:

- место нахождения Комитета, график приема заявителей, номера телефонов для справок, адреса электронной почты, адрес интернет-сайта, где можно ознакомиться с административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к ним;

- перечень, названия, формы и источники происхождения документов, требуемых от заявителя при оказании муниципальной услуги, а также образцы их заполнения;

- перечень причин для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых должностными лицами в рамках предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

1.7. На информационных стендах в помещении Комитета, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещаются:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- схемы размещения специалистов и режим приема ими граждан;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- использование средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистом.

1.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если специалист, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается другому должностному лицу (производится не более одной переадресации звонка сотруднику Комитета, который может ответить на вопрос гражданина) или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При невозможности сотрудникам Комитета ответить на вопрос гражданина немедленно заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

1.9. Консультации, а также информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами при личном контакте с гражданами, а также с использованием почтовой, телефонной связи, посредством Портала и электронной почты.

Граждане, представившие в Комитет документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

- об обязательствах получателя муниципальной услуги;
- об условиях отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;
- об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов.

1.10. В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги гражданин имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона, электронной почты, посредством интернет-сайта или посредством личного посещения Комитета, предоставляющего муниципальную услугу.

1.11. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источника получения необходимых документов для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их место нахождения);
- времени приема и выдачи документов;
- другим вопросам по порядку предоставления муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Новокузнецкого муниципального района».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом по жилищно-коммунальному хозяйству администрации Новокузнецкого муниципального района.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- отделом архитектуры и градостроительства администрации Новокузнецкого муниципального района;

- отделом по Новокузнецкому району Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области;

- иными органами и организациями (при необходимости).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

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

- выдача решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме принимается Комитетом по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, документов, не позднее чем через сорок пять дней со дня представления в Комитет документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, через МФЦ срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи таких документов из МФЦ в Комитет.

2.5.2. Максимальное время ожидания в очереди для подачи и получения документов не должно превышать 30 минут.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- постановлением Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

- постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 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»;

- Уставом муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район», принятым Решением Новокузнецкого районного Совета народных депутатов от 30.06.2009 № 149-МНПА;

- постановлением администрации Новокузнецкого муниципального района от 21.02.2018 № 26 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- постановлением администрации Новокузнецкого муниципального района от 31.12.2019 № 254 «Об утверждении реестра муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

2.7.2. К заявлению прилагаются:

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

- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации;

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

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

- заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а также нотариально заверенный документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, к заявлению прилагаются нотариально заверенные копии удостоверяющих личность и полномочия документов.

2.7.3. Документы представляются в подлинниках или нотариально заверенных копиях.

2.7.4. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 3, 5 пункта 2.7.2 настоящего административного регламента, запрашиваются Комитетом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.7.5. В соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» взаимодействие с указанными органами может осуществлять многофункциональный центр посредством направления межведомственного запроса.

2.7.6. Документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

2.7.7. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом и иметь повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов.

2.7.8. Документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, представляются заявителем на бумажном либо электронном носителях.

2.7.9. Комитет не вправе требовать представления других документов, кроме вышеуказанных.

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

- документы в установленных законодательством случаях нотариально не удостоверены, не скреплены печатями, не имеют надлежащих подписей сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны не полностью;
- заявление заполнено карандашом или текст заявления не поддается прочтению;
- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- к заявлению не приложен документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с частью 1 статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации:

- непредставление документов, определенных пунктом 2.7. настоящего регламента;
- поступления в Комитет ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если Комитет после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;
- представления документов в ненадлежащий орган;
- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, государственная пошлина с заявителей не взимается.



2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов, оценки документов, их полноты, достаточности, определения права на муниципальную услугу, получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче дополнительных документов не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выдаваемых заявителю по результатам предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 5 рабочих дней с момента поступления от заявителя соответствующего запроса.

2.14. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются в здании уполномоченных органов.

2.15. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, а также печатными материалами, содержащими следующие документы:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- распоряжение Коллегии Администрации Кемеровской области от 15.12.2015 № 715-р «О мерах по реализации Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

- настоящий административный регламент.

2.15.1. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы уполномоченного органа.

2.15.2. Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

2.15.3. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, либо в отдельно стоящих зданиях для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещению, в котором проводится прием документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.15.4. При расположении помещения на верхних этажах специалисты Комитета обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

2.15.5. На территории, прилегающей к зданию Комитета, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.6. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.15.7. В помещениях Комитета на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

2.16. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;
- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Комитета;
- расположенность помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- наличие необходимого и достаточного количества специалистов Комитета, а также помещений, в которых осуществляется прием заявления и документов от заявителей.

2.17. Комитетом обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.18. Комитетом обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых

для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.19. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.20. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.21. Кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;
- времени приема граждан;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.22. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.23. Специалисты Комитета имеют личные идентификационные карточки и (или) настольные таблички с указанием их фамилии, имени, отчества и должности.

2.24. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.25. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в зданиях территориальных органов Новокузнецкого муниципального района, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

- наличие необходимого и достаточного количества муниципальных служащих, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их представителей).

2.26. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме документов от заявителей (их представителей);
- жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих;
- жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих к заявителям (их представителям).

2.27. Особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Порядок приема заявлений от заявителей, срок и порядок их регистрации, требования к помещениям для ожидания и приема заявителей в МФЦ устанавливаются в соответствии с документами, регулирующими предоставление государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ. Заявителю предоставляется возможность получения информации о муниципальной услуге, а также возможность подачи заявления в электронном виде с

помощью Портала. Заявление заверяется электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Перечень административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости), получение ответов на запросы;
- 3) принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
- 4) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.
- 5) завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 5 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя либо уполномоченного представителя заявителя непосредственно в Комитет, в МФЦ либо через Портал.

3.2.2. В ходе приема документов от заявителя специалист Комитета, ответственный за прием документов, специалист МФЦ удостоверяются, что:

- 1) текст в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме поддается прочтению;
- 2) в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме указаны фамилия физического лица либо наименование юридического лица;
- 3) заявление о переустройстве и (или) перепланировке подписано уполномоченным лицом;
- 4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист Комитета, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документах.

3.2.4. Специалист Комитета, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, проверяет наличие документов, подтверждающих полномочия представителя.

3.2.5. Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист Комитета, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их

оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.6. По окончании приема заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов специалист Комитета, осуществляющий прием документов, регистрирует заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме в электронном журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальных услуг по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту, после чего возвращает заявителю документы, подлежащие возврату. Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, регистрирует заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме в автоматизированной системе МФЦ, после чего возвращает заявителю документы, подлежащие возврату.

3.2.7. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов составляет 30 минут.

3.2.9. Критерий принятия решения: поступление заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

3.2.10. Результатом административной процедуры являются прием, регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

3.2.11. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальных услуг, автоматизированной системе МФЦ.

3.2.12. При направлении заявления о переустройстве и (или) перепланировке в электронной форме заявителю необходимо заполнить на Портале заявление на предоставление муниципальной услуги, приложить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги. Специалист Комитета проверяет правильность и полноту заполнения электронной формы, и в «Личный кабинет» заявителя направляется статус муниципальной услуги «Принято в работу ведомством» с уведомлением заявителя (представителя заявителя) о необходимости представления оригиналов документов для сверки в Комитет. Далее заявление рассматривается в общем порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом. Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 3 (трех) календарных дней со дня поступления заявления.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости), получение ответов на запросы.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем правоустанавливающих документов на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме и (или) технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения, заключения органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

3.3.2. В случае если специалистом Комитета будет выявлено, что в перечне представленных документов отсутствуют документы, указанные в пункте 2.7.2 настоящего административного регламента, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, самостоятельно запрашивает такие документы путем направления

межведомственного запроса в соответствующие федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти Кемеровской области, органы местного самоуправления, уполномоченную организацию либо подведомственную государственным органам или органам местного самоуправления организацию, выдавшие такой документ.

3.3.3. Межведомственный запрос направляется в срок, не превышающий один рабочий день, следующий за днем регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

3.3.4. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

3.3.5. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы.

3.3.6. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.3.7. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

3.3.8. Критерий принятия решения: непредставление документов, указанных в пункте 3.3.1. настоящего административного регламента.

3.3.9. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.10. Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.4. Принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Комитета документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги. Комитет совместно с отделом архитектуры и градостроительства администрации Новокузнецкого муниципального района осуществляет проверку представленного проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на соответствие действующему законодательству и подготавливает проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 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», либо проект решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в простой письменной форме.

3.4.2. В случае поступления в Комитет ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или

органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, и если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, Комитет после получения указанного ответа уведомляет заявителя о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

3.4.3. При непредставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, указанном в пункте 3.4.2. настоящего административного регламента, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.4.4. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме принимается в простой письменной форме. Такое решение должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения и принимается только по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.4.5. Решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подписывается председателем Комитета в двух экземплярах и передается специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.6. В случае представления заявления о переустройстве и (или) перепланировке через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме не может превышать 45 дней с момента регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме.

3.4.8. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.4.9. Результатом административной процедуры является поступление к специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.4.10. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальных услуг.

3.5. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи документов является принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и поступление к специалисту Комитета, специалисту МФЦ соответствующих документов, сформированных по результатам рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов, для выдачи заявителю и обращение заявителя для получения документов.

3.5.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени собственника действует представитель);

3) расписку в получении документов (при ее наличии у заявителя).

3.5.3. Специалист Комитета, специалист МФЦ, ответственные за выдачу документов:

1) устанавливают личность заявителя;

2) проверяют полномочия представителя;

3) проверяют наличие заявления о переустройстве и (или) перепланировке и документы, подлежащие выдаче заявителю (решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме);

4) знакомят заявителя с решением о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

5) выдают заявителю решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

6) вносят запись о выдаче документов заявителю в электронный журнал регистрации заявлений на предоставление муниципальных услуг, автоматизированную систему МФЦ;

7) отказывают в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем, либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

3.5.4. В случае подачи документов в электронном виде через Портал при получении результата предоставления муниципальной услуги заявитель обязан представить в Комитет оригиналы документов с целью их сверки с данными документов и заявления, поданными в электронном виде посредством Портала.

3.5.5. При установлении расхождений документов, направленных в электронной форме, с оригиналами результат предоставления услуги заявителю не выдается, о чем составляется акт.

3.5.6. В случае если заявителю отказано в предоставлении муниципальной услуги, решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке. В случае подачи документов в электронном виде через Портал решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме сканируется и направляется заявителю через Портал, оригинал решения заявитель вправе забрать в Комитете.

3.5.7. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения.

3.5.8. В случае если заявитель не обратился за результатом муниципальной услуги по истечении 30 дней с момента окончания срока для оказания муниципальной услуги, установленного пункте 2.5.1 настоящего административного регламента, заявителю на адрес, указанный в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, направляются документы, сформированные по результатам предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

3.5.9. Критерий принятия решения: принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.5.10. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.11. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальных услуг, автоматизированной системе МФЦ.

3.6. Завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.



3.6.1. Основанием для административной процедуры является поступившее в Комитет со стороны заявителя уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме. Указанное в настоящем пункте уведомление направляется заявителем в адрес Комитета в простой письменной форме. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет регистрацию поступившего уведомления в электронном журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальных услуг.

3.6.2. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, организует работу по приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме приемочной комиссией, состав которой утверждается приказом Комитета.

3.6.3. Приемка выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме осуществляется путем визуального осмотра помещения, по результатам которого подписывается акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.6.4. Срок приемки выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме приемочной комиссией не должен превышать 14 календарных дней с момента поступления от заявителя уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.6.5. Критерием принятия решения о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме является соответствие выполненных в помещении работ проекту переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме.

3.6.7. Результатом данной административной процедуры является подписанный членами приемочной комиссии акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.6.8. Подписанный акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме направляется Комитетом в орган регистрации прав.

3.6.9. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в электронном журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальных услуг.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета, уполномоченными должностными лицами администрации Новокузнецкого муниципального района.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами настоящего административного регламента осуществляется процедурами внутреннего и внешнего контроля.

4.1.3. Внутренний контроль за соблюдением и исполнением административного регламента осуществляется председателем Комитета.

4.1.4. Внешний контроль за соблюдением и исполнением административного регламента осуществляется уполномоченными должностными лицами администрации Новокузнецкого муниципального района в соответствии с их компетенцией.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Комитета) и внеплановыми.

4.2.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов председателя Комитета.

4.2.4. Для проведения проверки может быть сформирована комиссия, в состав которой могут быть включены независимые эксперты.

4.2.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отражаются выявленные недостатки и предложения, направленные на их устранение.

4.3. Ответственность за решения и действия (бездействие) специалистов Комитета, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица Комитета, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, несут установленную действующим законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие) специалистов Комитета, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятию решений должностными лицами, посредством проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Комитета нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Кемеровской области, муниципальных нормативных правовых актов, в том числе положений настоящего административного регламента.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Комитет, администрацию Новокузнецкого муниципального района, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном порядке.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, подведомственных администрации, предоставляющих

## муниципальные услуги, или их работников

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решение, действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом, в письменной форме к председателю Комитета, главе Новокузнецкого муниципального района, в МФЦ либо в организацию, привлеченную уполномоченным МФЦ, в целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг.

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

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушения срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) истребования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа Комитета, специалиста Комитета, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

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

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организации, привлеченной уполномоченным многофункциональным центром в целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.4.2. Фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а

также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организации, привлеченной уполномоченным МФЦ в целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг, ее работников.

5.4.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, специалиста Комитета, МФЦ, работника МФЦ, организации, привлеченной уполномоченным МФЦ в целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Комитет, МФЦ, учредителю МФЦ, в организацию, привлеченную уполномоченным МФЦ в целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, МФЦ, организации, привлеченной уполномоченным МФЦ в целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг, 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы председатель Комитета принимает одно из следующих решений.

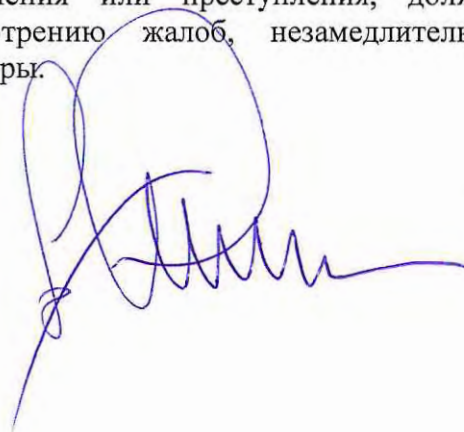
5.6.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.6.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 административного регламента, заявителю в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, и в форме электронного документа по адресу электронной почты, если такой указан в жалобе, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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.

Первый заместитель главы  
Новокузнецкого муниципального района



С.О. Милинис

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача  
документов о согласовании переустройства  
и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на  
территории Новокузнецкого муниципального района»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
О ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ  
ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ**

В Комитет по жилищно-  
коммунальному хозяйству  
администрации Новокузнецкого  
муниципального района

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме

от \_\_\_\_\_

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

помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один

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

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

Место нахождения помещения  
в многоквартирном доме:

\_\_\_\_\_

(указывается полный адрес: субъект Российской

Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

\_\_\_\_\_

квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) помещения в многоквартирном доме:

Прошу разрешить \_\_\_\_\_

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

Помещения в многоквартирном доме,  
занимаемого на основании

(права собственности, договора найма,

договора аренды – нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

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 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись *	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

\* Подписи 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.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_  
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;  
перепланируемое помещение в многоквартирном доме (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия))
- 2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на \_\_\_\_\_ листах;
- 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме на \_\_\_\_\_ листах;
- 4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (представляется в случаях, если такое 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 помещения в многоквартирном доме, 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)

\* 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).

-----  
(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Расписку получил

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(должность,

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача  
документов о согласовании переустройства  
и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на  
территории Новокузнецкого муниципального района»

Расписка  
в получении документов на согласование переустройства  
и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

Заявитель \_\_\_\_\_  
(указываются фамилия, имя и отчество заявителя)

Адрес переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме \_\_\_\_\_

Представил следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1.	Заявление о переустройстве и (или) перепланировке	
2.	Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме	
3.	Проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме	
4.	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 (предоставляется в случае, если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме)	
5.	Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения	
6.	Согласие всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме на основании договора социального найма	
7.	Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры	
8.	Для физических лиц:	



	- копия паспорта Для представителя физического лица - собственника помещения в многоквартирном доме: - копия паспорта, доверенность	
	Для юридических лиц: - копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица - копия паспорта, документ, подтверждающий полномочия юридического лица	
	Итого листов	

Документы в количестве \_\_\_\_\_ шт. на \_\_\_\_\_ листах

Приняты на приеме « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_  
 (ФИО, подпись специалиста)

Расписку получил \_\_\_\_\_  
 (ФИО, подпись заявителя)

Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача  
документов о согласовании переустройства  
и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на  
территории Новокузнецкого муниципального района»

**ФОРМА ДОКУМЕНТА,  
ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ  
ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ  
ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ**

(Бланк органа,  
осуществляющего  
согласование)

**РЕШЕНИЕ**

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

В связи с обращением \_\_\_\_\_

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

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку помещений в  
(ненужное зачеркнуть)  
многоквартирном доме по адресу:

\_\_\_\_\_, занимаемых (принадлежащих)  
(ненужное зачеркнуть)

на основании: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ ,  
перепланируемое помещение в многоквартирном доме)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на \_\_\_\_\_  
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку –  
нужное указать)

помещений в многоквартирном доме в соответствии с представленным проектом (проектной  
документацией).

2. Установить \* :

срок производства ремонтно-строительных работ с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. ;  
режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
часов в \_\_\_\_\_ дни.

\* 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.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок

проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирном доме)

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

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

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на \_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа, осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)  
М.П.

Получил: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 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 № 4  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача  
документов о согласовании переустройства  
и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на  
территории Новокузнецкого муниципального района»

Утверждаю:  
Председатель комитета по  
жилищно-коммунальному  
хозяйству администрации  
Новокузнецкого муниципального района

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Акт № \_\_\_\_\_  
приемочной комиссии о завершении переустройства и (или)  
перепланировки помещения в многоквартирном доме

Новокузнецкий район

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Комиссия в составе:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Установила:

1. Заказчиком \_\_\_\_\_  
выполнены работы по переустройству и (или) перепланировке помещения в  
(ненужное зачеркнуть)  
многоквартирном доме общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, в том числе жилой площадью  
\_\_\_\_\_ кв. м, по адресу: \_\_\_\_\_.
2. Работы выполнены на основании Решения о согласовании переустройства и (или)  
перепланировки помещения в многоквартирном доме, выданного комитетом по  
жилищно-коммунальному хозяйству администрации Новокузнецкого муниципального  
района, от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_ и соответствуют проектной документации.
3. К приемке предъявлено помещение общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, в том числе жилой  
площадью \_\_\_\_\_ кв. м.

Решение комиссии:  
считать переустройство и (или) перепланировку завершенной.  
(ненужное зачеркнуть)

Подписи членов комиссии

подпись	расшифровка подписи	подпись	расшифровка подписи
подпись	расшифровка подписи	подпись	расшифровка подписи

Приложение № 5  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача  
документов о согласовании переустройства  
и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на  
территории Новокузнецкого муниципального района»

Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги

