

Постановление Администрации г. Ельца Липецкой области от 5 ноября 2013 г. N 1691 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме" (с изменениями и дополнениями)

Информация об изменениях:

Наименование изменено с 17 августа 2019 г. - [Постановление](#) Администрации г. Ельца Липецкой области от 9 августа 2019 г. N 1320

[См. предыдущую редакцию](#)

Постановление Администрации г. Ельца Липецкой области от 5 ноября 2013 г. N 1691 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме"

С изменениями и дополнениями от:

29 августа 2014 г., 12 октября, 18, 27 ноября 2015 г., 20 июня 2016 г., 20 марта, 21 декабря 2017 г., 27 сентября 2018 г., 9 августа 2019 г.

Руководствуясь [ст.ст. 25, 26, 27](#) Жилищного кодекса Российской Федерации, [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Федеральным законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [распоряжением](#) Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде", [Уставом](#) города Ельца, [постановлением](#) администрации города Ельца от 28.10.2011 N 1707 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории города Ельца, Правил проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории города Ельца" (с изменениями [от 19.03.2012 N 396](#), [29.12.2012 N 3128](#), [от 18.03.2013 N 354](#), [от 19.08.2013 N 1246](#)), учитывая заключение прокуратуры города Ельца, администрация города Ельца постановляет:

Информация об изменениях:

Пункт 1 изменен с 17 августа 2019 г. - [Постановление](#) Администрации г. Ельца Липецкой области от 9 августа 2019 г. N 1320

[См. предыдущую редакцию](#)

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме", согласно [приложению](#) к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его [официального опубликования](#).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Ельца Щепетильникова В.А.

Глава города Ельца

С.А. Панов

Информация об изменениях:

Приложение изменено с 17 августа 2019 г. - [Постановление](#) Администрации г. Ельца Липецкой области от 9 августа 2019 г. N 1320

[См. предыдущую редакцию](#)

Приложение

**к ПОСТАНОВЛЕНИЮ
администрации города Ельца
от 05.11.2013 N 1691**

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о
согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме"**

С изменениями и дополнениями от:

29 августа 2014 г., 12 октября, 18, 27 ноября 2015 г., 20 июня 2016 г., 20 марта, 21 декабря 2017 г., 27 сентября 2018 г., 9 августа 2019 г.

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме" (далее - Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме" (далее - муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия между должностными лицами администрации городского округа город Елец (далее - администрация города), взаимодействия между должностными лицами администрации города с физическими и юридическими лицами, обратившимися за получением муниципальной услуги, иными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются собственники (физические и юридические лица) помещений в многоквартирном доме, расположенном на территории городского округа город Елец (далее - заявители).

С заявлением о выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее - заявление о переустройстве и (или) перепланировке) может обратиться представитель заявителя, уполномоченный в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется комитетом архитектуры и градостроительства администрации городского округа город Елец (далее - комитет архитектуры и градостроительства) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) (<http://www.gosuslugi.ru>), портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области (далее - РПГУ) (<http://www.pgu48.ru>) в информационно-коммуникационной сети "Интернет" (далее - сети "Интернет"), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных стендов, путем размещения информации на официальном сайте администрации городского округа город Елец в сети "Интернет" <http://www.elets-adm.ru> (далее - сайт администрации города) и направления письменных ответов на обращения заявителей по почте (в электронном виде), а также при личном приеме.

4. Справочная информация о местах нахождения и почтовых адресах, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтов (при наличии)

администрации города, комитета архитектуры и градостроительства, Областного бюджетного учреждения "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области" (далее - многофункциональный центр), структурных подразделений многофункционального центра, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещена на сайте администрации города <http://www.elets-adm.ru> в разделе "Услуги", ЕПГУ и РПГУ.

5. Комитет архитектуры и градостроительства осуществляет прием заявителей для предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком работы администрации города, установленным Регламентом деятельности администрации городского округа город Елец Липецкой области Российской Федерации.

6. Консультации предоставляются по вопросам:

1) графика работы комитета архитектуры и градостроительства;
2) перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
3) порядка заполнения заявления о переустройстве и (или) перепланировке, форма которого утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 266 "Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения";

4) порядка и условий предоставления муниципальной услуги;
5) сроков предоставления муниципальной услуги;
6) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
7) досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений, действий (бездействия) администрации города, а также должностных лиц администрации города, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

7. Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме в комитете архитектуры и градостроительства в часы приема заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги, либо по справочному телефону комитета архитектуры и градостроительства в рабочее время.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги через РПГУ информация о ходе и результате предоставления услуги передается в личный кабинет заявителя на РПГУ.

8. Для просмотра сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через РПГУ заявителю необходимо:

- 1) авторизоваться на РПГУ, войти в личный кабинет;
- 2) найти в личном кабинете соответствующую заявку;
- 3) просмотреть информацию о ходе предоставления муниципальной услуги.

9. На сайте администрации города, информационных стендах в комитете архитектуры и градостроительства и в структурных подразделениях многофункционального центра размещается следующая информация:

1) текст Административного регламента с приложением;
2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам, а также перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

4) процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

5) форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке, утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 266 "Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения" и образец заполнения заявления о переустройстве и (или) перепланировке;

6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации города, а также должностных лиц администрации города, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

10. На [ЕПГУ](#), [РПГУ](#) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) информация об отсутствии государственной пошлины;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке, используемая для предоставления муниципальной услуги;

8) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации города, а также должностных лиц администрации города, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

11. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на [ЕПГУ](#), [РПГУ](#) предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателями программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан должностные лица комитета архитектуры и градостроительства, в функции которых входит прием граждан, подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения администрации города, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) должностного лица комитета архитектуры и градостроительства, принявшего телефонный звонок.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

13. Наименование муниципальной услуги - "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме".

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

14. Муниципальную услугу предоставляет администрация города в лице комитета архитектуры и градостроительства.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют должностные лица комитета по

вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства администрации городского округа город Елец (далее - комитет по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства).

Согласно [пункту 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг") администрация города не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, по результатам предоставления таких услуг, включенных в [Перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией городского округа город Елец муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный [решением](#) Совета депутатов городского округа город Елец от 30.03.2016 N 340.

15. При предоставлении муниципальной услуги комитет архитектуры и градостроительства осуществляет взаимодействие:

- 1) с многофункциональным центром в лице его структурных подразделений;
- 2) с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (для получения сведений, содержащихся в правоустанавливающих документах на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение);
- 3) с филиалом областного государственного унитарного предприятия "Липецкоблтехинвентаризация" Елецкое БТИ (далее - Елецкое БТИ) (для получения технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме);
- 4) с Управлением культуры и туризма Липецкой области (для получения заключения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории и культуры).

16. В целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель самостоятельно обращается в коммерческую организацию, имеющую допуск к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства (для оформления в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по [форме](#), утвержденной [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 266 "Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" или уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме согласно [приложению](#) к Административному регламенту.

18. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по выбору заявителя могут быть предоставлены в форме документа на бумажном носителе, а также в иных формах, указанных в [пункте 67](#) Административного регламента.

Срок предоставления муниципальной услуги

19. Срок предоставления муниципальной услуги включает:

1) срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме - не позднее чем через 45 дней со дня предоставления в администрацию города документов, обязанность по предоставлению которых в соответствии с действующим законодательством возложена на заявителя.

В случае предоставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через Елецкий городской отдел или иное структурное подразделение многофункционального центра срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме исчисляется со дня передачи структурным подразделением многофункционального центра таких документов в администрацию города;

2) срок выдачи (направления) документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, составляет 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

20. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте администрации города <http://www.elets-adm.ru> в разделе "Услуги", а также в государственной информационной системе Липецкой области "Региональный реестр государственных и муниципальных", на [ЕПГУ](#) и [РПГУ](#).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

21. В целях получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в администрацию города непосредственно при личном приеме в комитете архитектуры и градостроительства или в электронной форме через [РПГУ](#) либо через Елецкий городской отдел или иное структурное подразделение многофункционального центра:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по [форме](#), утвержденной [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 266 "Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения";

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) (в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);

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

4) 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).

22. В случае подачи заявления о переустройстве и (или) перепланировке и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при личном приеме в комитете архитектуры и градостроительства или в структурном подразделении многофункционального центра заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. В случае если заявление о переустройстве и (или) перепланировке и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются через уполномоченного представителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц и юридических лиц, не имеющих печати);

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

3) 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.

24. При подаче заявления о переустройстве и (или) перепланировке и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, предоставляются в форме электронных документов, подписанных [электронной подписью](#), вид которой предусмотрен [Федеральным законом](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон "Об электронной подписи") и [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации города, иных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

25. При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель вправе предоставить по собственной инициативе следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

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

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

3) заключение Управления культуры и туризма Липецкой области, являющегося органом охраны 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 и культуры.

26. Если документы, указанные в [пункте 25](#) Административного регламента, не были предоставлены заявителем по собственной инициативе, то комитет архитектуры и градостроительства в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает

технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме в Елецком БТИ, правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии, заключение о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории и культуры в Управлении культуры и туризма Липецкой области.

Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов, информации или осуществления действий

27. Запрещено требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации города, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в [пункте 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

28. Запрещается отказывать в приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление о переустройстве и (или) перепланировке и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на [ЕПГУ](#), [РПГУ](#).

29. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если заявление о переустройстве и (или) перепланировке и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на [ЕПГУ](#), [РПГУ](#).

30. Запрещается при осуществлении записи на прием требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

31. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

32. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

33. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредоставление определенных **частью 2 статьи 26** Жилищного кодекса РФ документов, обязанность по предоставлению которых с учетом **части 2.1 статьи 26** Жилищного кодекса РФ возложена на заявителя;

2) поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с **частью 2.1 статьи 26** Жилищного кодекса РФ, если соответствующий документ не был предоставлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если комитет архитектуры и градостроительства после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю предоставить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса РФ, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления о получении такого ответа;

3) предоставление документов в ненадлежащий орган;

4) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

34. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

35. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является подготовка и оформление проектной документации.

36. Документом, выдаваемым по результатам предоставления указанной услуги, является проект переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Порядок, основания и размер платы, взимаемой с заявителя при оказании услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

37. Подготовка и оформление проектной документации осуществляется платно.

38. Размер платы, взимаемой с заявителя при оказании данной услуги, устанавливается коммерческой организацией, имеющей доступ к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, самостоятельно с учетом окупаемости затрат на оказание услуги, уплаты налогов и сборов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и не может превышать экономически обоснованные расходы на ее оказание.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о переустройстве и (или) перепланировке и при получении результата предоставления муниципальной услуги

39. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о переустройстве и (или) перепланировке и при получении документа, подтверждающего принятое решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки

помещения в многоквартирном доме, не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке, в том числе поступившего в электронной форме

40. Регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке осуществляется должностным лицом комитета по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства в течение 15 минут дня его поступления в администрацию города.

Регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке, в том числе поступившего в электронной форме через РПГУ и в нерабочий (выходной или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам для ожидания, местам для заполнения заявления о переустройстве и (или) перепланировке, информационному стенду с образцом его 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

41. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о комитете архитектуры и градостроительства, структурных подразделениях многофункционального центра, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (наименование и режим работы).

42. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей с ограниченными возможностями здоровья должностными лицами комитета архитектуры и градостроительства осуществляется в помещении для приема граждан, расположенном на первом этаже здания администрации города и имеющем расширенный проход для беспрепятственного доступа инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц комитета архитектуры и градостроительства, работников структурных подразделений многофункционального центра, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения (оформления) документов оборудуются столами, стульями, кресельными секциями и обеспечиваются образцами заполнения документов.

Помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц комитета архитектуры и градостроительства, работников структурных подразделений многофункционального центра, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителем должно быть организовано в виде отдельного рабочего места для каждого ведущего прием должностного лица комитета архитектуры и градостроительства, работника структурного подразделения многофункционального центра, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Рабочие места должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности должностного лица комитета архитектуры и градостроительства, работника многофункционального центра, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

2) времени перерыва.

В случае если прием заявителя ведется в здании администрации города должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства должно иметь нагрудный знак с указанием его фамилии, имени, отчества (при наличии).

Каждое рабочее место должностного лица комитета архитектуры и градостроительства, работника структурного подразделения многофункционального центра, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места информирования, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами, стульями для возможности оформления документов.

Оформление текстовой информации о предоставлении муниципальной услуги на информационном стенде должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями, в том числе инвалидами.

При размещении информационного стенда должен быть обеспечен свободный доступ к нему всех категорий заявителей, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В целях обеспечения равного доступа к получению необходимой информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги [сайт](#) администрации города должен располагать версией для людей с ограниченными возможностями зрения.

43. Для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты (здания, помещения) и выхода из них;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников администрации города или работников структурного подразделения многофункционального центра;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказания им помощи на объекте (в здании и помещении), где предоставляется муниципальная услуга;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) 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;

7) допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](#) и в [порядке](#), которые установлены [приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

8) оказание работниками комитета архитектуры и градостроительства, структурных подразделений многофункционального центра помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объекты, указанные в [пункте 42](#) Административного регламента, с учетом потребностей инвалидов собственник указанных объектов принимает меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида

или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

44. Комитет архитектуры и градостроительства обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

45. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц комитета архитектуры и градостроительства, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц комитета архитектуры и градостроительства, ответственных за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги;

4) возможность подачи заявления о переустройстве и (или) перепланировке и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в любом структурном подразделении многофункционального центра, расположенном на территории Липецкой области;

5) возможность записи на прием в структурное подразделение многофункционального центра посредством телефонной связи, [РПГУ](#) и [официального сайта](#) многофункционального центра;

6) возможность подачи заявления о переустройстве и (или) перепланировке и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием [РПГУ](#);

7) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в комитете архитектуры и градостроительства, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

8) размещение информации о муниципальной услуге на [ЕПГУ](#) и [РПГУ](#);

9) возможность осуществления мониторинга предоставления муниципальной услуги и результатов выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием [РПГУ](#);

10) возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на [РПГУ](#).

46. При получении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

1) подать заявление о переустройстве и (или) перепланировке в форме электронного документа;

2) получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, установленную [пунктом 69](#) Административного регламента, с использованием [РПГУ](#);

3) получить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с использованием [РПГУ](#) либо в форме документа на бумажном носителе посредством получения при личном приеме под расписку в комитете архитектуры и градостроительства или в Елецком городском отделе или ином структурном подразделении многофункционального центра либо посредством почтового отправления по указанному в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке почтовому адресу.

47. Количество взаимодействий должностных лиц комитета архитектуры и градостроительства с заявителем при предоставлении муниципальной услуги при личном обращении не должно превышать двух раз (подача заявления о переустройстве и (или) перепланировке и документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги).

В случае поступления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, и предоставления заявителем указанного документа и (или) информации непосредственно в комитет архитектуры и градостроительства

должностные лица комитета архитектуры и градостроительства взаимодействуют с заявителем три раза.

Продолжительность каждого взаимодействия заявителя с должностным лицом комитета архитектуры и градостроительства в ходе личного приема при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

48. Возможность подачи заявления о переустройстве и (или) перепланировке в структурном подразделении многофункционального центра посредством однократного обращения за предоставлением двух и более муниципальных услуг или муниципальных и государственных услуг не предусмотрена.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

49. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление о переустройстве и (или) перепланировке и пакет прилагаемых к нему документов подписываются в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" усиленной [квалифицированной электронной подписью](#).

Заявитель - физическое лицо вправе использовать [простую электронную подпись](#) при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

50. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная юридическим лицом, являющимся собственником помещения в многоквартирном доме, удостоверяется усиленной [квалифицированной электронной подписью](#) его правомочного должностного лица. Доверенность, выданная физическим лицом, являющимся собственником помещения в многоквартирном доме, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

51. При необходимости использования информации электронного документа в бумажном документообороте может быть сделана бумажная копия электронного документа.

Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, признается бумажной копией электронного документа при выполнении следующих условий: бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, а также:

оттиск штампа с текстом (или собственноручную запись с текстом) "Копия электронного документа верна";

собственноручную подпись должностного лица комитета архитектуры и градостроительства, ответственного за предоставление муниципальной услуги, его фамилию и дату создания бумажного документа - копии электронного документа.

52. Указанная информация размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа. Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

53. Страницы многостраничных документов следует пронумеровать. Допускается брошюрование листов многостраничных документов и заверение первой и последней страниц.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной

форме

54. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления о переустройстве и (или) перепланировке и приложенных документов;
- 2) регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке и приложенных документов;
- 3) принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
- 4) выдача (направление) документа, подтверждающего принятое решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

55. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге в электронной форме, в том числе с использованием [ЕПГУ](#) и [РПГУ](#), осуществляется без выполнения каких-либо требований, включая прохождение процедуры регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА).

56. Запись на прием в комитет архитектуры и градостроительства для подачи заявления о переустройстве и (или) перепланировке с использованием [ЕПГУ](#), [РПГУ](#) и [официального сайта](#) администрации города не осуществляется.

Запись на прием в Елецкий городской отдел и иные структурные подразделения многофункционального центра осуществляется с использованием [РПГУ](#) и [официального сайта](#) многофункционального центра.

57. Формирование заявления о переустройстве и (или) перепланировке заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке на [РПГУ](#) без необходимости дополнительной подачи заявления о переустройстве и (или) перепланировке в какой-либо иной форме.

Возможность направления заявления о переустройстве и (или) перепланировке и приложенных документов через [РПГУ](#) предоставляется только заявителям, зарегистрированным в ЕСИА.

На [ЕПГУ](#), [РПГУ](#) размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Для формирования заявления о переустройстве и (или) перепланировке на [ЕПГУ](#) в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке на [РПГУ](#).

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

59. При формировании заявления о переустройстве и (или) перепланировке обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления о переустройстве и (или) перепланировке и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке;
- 3) в любой момент по желанию заявителя сохранение ранее введенных в электронную

форму заявления о переустройстве и (или) перепланировке значений, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления о переустройстве и (или) перепланировке;

4) заполнение полей электронной формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

60. Сформированное и подписанное заявление о переустройстве и (или) перепланировке и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию города посредством РПГУ.

61. Комитет архитектуры и градостроительства обеспечивает прием документов в электронном виде, необходимых для предоставления муниципальной услуги, без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Комитет по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства обеспечивает регистрацию заявления о переустройстве и (или) перепланировке и приложенных документов, поступивших в электронной форме.

62. Срок регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке должностным лицом комитета по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства - 15 минут.

63. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке в электронной форме.

64. При получении заявления о переустройстве и (или) перепланировке в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления о переустройстве и (или) перепланировке, а также осуществляются следующие административные действия:

1) должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку **электронной подписи** самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, а также с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра либо с использованием соответствующего сервиса ЕСИА в случае если заявление о переустройстве и (или) перепланировке подписано **простой электронной подписью** заявителя - физического лица;

2) в случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности **электронной подписи**, должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов **статьи 11** Федерального закона "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения, а также о невозможности предоставления муниципальной услуги посредством РПГУ.

Такое уведомление подписывается усиленной **квалифицированной электронной подписью** должностного лица комитета архитектуры и градостроительства, осуществившего проверку **электронной подписи**;

3) в случае соблюдения установленных условий признания действительности **электронной подписи**, должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, устанавливает необходимость (отсутствие необходимости) межведомственного информационного взаимодействия для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет сообщение в электронной форме,

подтверждающее прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам, передает бумажные копии заявления о переустройстве и (или) перепланировке и документов, предоставленных заявителем, полученные в результате распечатки в принимающей запросы информационной системе, в комитет по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства на регистрацию и сообщает заявителю присвоенный заявлению о переустройстве и (или) перепланировке в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе **РПГУ** ему будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Такое сообщение подписывается усиленной **квалифицированной электронной подписью** должностного лица комитета архитектуры и градостроительства, осуществившего проверку **электронной подписи**.

После принятия заявления о переустройстве и (или) перепланировке в электронной форме должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обновляет статус заявления о переустройстве и (или) перепланировке на **РПГУ** до статуса "принято".

65. После регистрации заявление о переустройстве и (или) перепланировке и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в электронной форме, с резолюцией первого заместителя главы администрации городского округа город Елец (далее - первый заместитель главы администрации города) передаются в комитет архитектуры и градостроительства на исполнение.

66. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

67. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по своему выбору вправе получить решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в форме электронного документа, подписанного первым заместителем главы администрации города с использованием усиленной **квалифицированной подписи**.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

68. С момента подачи заявления о переустройстве и (или) перепланировке в электронной форме заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю должностным лицом комитета архитектуры и градостроительства, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего административного действия на адрес электронной почты или с использованием **РПГУ** по выбору заявителя.

69. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) сообщение о получении заявления о переустройстве и (или) перепланировке и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам либо уведомление о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о получении ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с предложением заявителю предоставить указанный документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней с момента направления уведомления (в случае получения такого ответа на

межведомственный запрос);

3) уведомление о результатах рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке, содержащее сведения о принятии решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и возможности получить его на бумажном носителе при личном приеме в комитете архитектуры и градостроительства или в Елецком городском отделе или ином структурном подразделении многофункционального центра или с использованием почтовой связи либо в электронной форме с использованием РПГУ, либо о принятии решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и возможности получить его на бумажном носителе при личном приеме в комитете архитектуры и градостроительства или в Елецком городском отделе или ином структурном подразделении многофункционального центра или с использованием почтовой связи либо в электронной форме с использованием РПГУ.

70. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на РПГУ.

71. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах обнаружены опечатки и ошибки заявитель предоставляет в администрацию города непосредственно либо направляет почтовым отправлением или в электронной форме на адрес электронной почты администрации города или с использованием официального сайта администрации города обращение с указанием допущенных ошибок и (или) опечаток и приложением копии документа, содержащего ошибки и (или) опечатки.

72. Рассмотрение указанного обращения, исправление допущенных опечаток и (или) ошибок, оформление документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, с учетом исправлений, а также его выдача осуществляются комитетом архитектуры и градостроительства не позднее 5 рабочих дней с момента регистрации обращения об обнаружении опечаток и ошибок.

73. Заявитель при получении вновь оформленного документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, возвращает ранее выданный ему документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Прием заявления о переустройстве и (или) перепланировке и приложенных документов

74. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему заявления о переустройстве и (или) перепланировке и приложенных документов является обращение заявителя с заявлением о переустройстве и (или) перепланировке и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

75. В случае обращения при личном приеме в комитете архитектуры и градостроительства должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ведущее прием:

1) устанавливает личность заявителя и его полномочия;

2) принимает заявление о переустройстве и (или) перепланировке с приложенными документами;

3) осуществляет проверку предоставленных заявителем документов на предмет наличия (отсутствия) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые согласно [пункту 25](#) Административного регламента заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

ГАРАНТ:

Нумерация подпунктов приводится в соответствии с источником

3) по результатам проверки устанавливает необходимость (отсутствие необходимости) межведомственного информационного взаимодействия;

4) выдает заявителю расписку в получении документов.

76. Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 15 минут.

77. В случае если заявление о переустройстве и (или) перепланировке и приложенные документы были направлены через структурное подразделение многофункционального центра должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает от работника многофункционального центра поступившие документы по описи.

78. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 15 минут.

79. Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 минут передает принятое заявление о переустройстве и (или) перепланировке и приложенные документы для регистрации в комитет по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства.

80. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления о переустройстве и (или) перепланировке и приложенных документов является выдача расписки в получении документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

81. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему заявления о переустройстве и (или) перепланировке и приложенных документов - 15 минут.

Регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке и приложенных документов

82. Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке и приложенных документов является получение должностным лицом комитета по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, принятого при личном приеме или поступившего через **РПГУ** или структурное подразделение многофункционального центра заявления о переустройстве и (или) перепланировке и приложенных документов.

83. Должностное лицо комитета по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства, ответственное за регистрацию обращений юридических лиц, в течение 15 минут регистрирует заявление о переустройстве и (или) перепланировке путем присвоения заявлению о переустройстве и (или) перепланировке регистрационного номера и внесения соответствующей записи в карточку регистрации обращений в администрацию города и передает его и приложенные документы первому заместителю главы администрации города для рассмотрения.

Должностное лицо комитета по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства, ответственное за регистрацию обращений физических лиц, в течение 15 минут регистрирует заявление о переустройстве и (или) перепланировке путем присвоения заявлению о переустройстве и (или) перепланировке порядкового номера и внесения сведений о нем в систему электронного документооборота "Дело" и передает его и приложенные документы первому заместителю главы администрации города для рассмотрения.

Первый заместитель главы администрации города рассматривает заявление о переустройстве и (или) перепланировке и приложенные документы, оформляет резолюцию и направляет в комитет архитектуры и градостроительства на исполнение.

84. Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 3 дня, в том числе максимальный срок регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке - 15 минут.

85. Результатом выполнения административной процедуры по регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке и приложенных документов является присвоение заявлению о переустройстве и (или) перепланировке регистрационного номера, внесение

соответствующей записи в карточку регистрации обращений в администрацию города или систему электронного документооборота "Дело" и направление заявления о переустройстве и (или) перепланировке с резолюцией первого заместителя главы администрации города и приложенных документов на исполнение в комитет архитектуры и градостроительства.

86. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 дня.

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

87. Основанием для начала выполнения административной процедуры по принятию решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме является принятое и зарегистрированное заявление о переустройстве и (или) перепланировке.

88. В случае установления необходимости межведомственного информационного взаимодействия должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за направление межведомственных запросов:

1) формирует запрос о содержании правоустанавливающих документов на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме в электронном виде в соответствии с соглашениями и регламентами информационного взаимодействия, обеспечивает подписание межведомственного запроса и направляет его в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае отсутствия доступа к этой системе должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за направление межведомственных запросов, оформляет запрос о содержании правоустанавливающих документов на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме на бумажном носителе в соответствии с требованиями [статьи 7.2](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", обеспечивает его подписание и направляет в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области с соблюдением требований [законодательства](#) Российской Федерации в области защиты персональных данных;

2) оформляет межведомственный запрос в Елецкое БТИ о предоставлении технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме и (или) в Управление культуры и искусства Липецкой области о предоставлении заключения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки такого помещения в многоквартирном доме (в случае если помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории и культуры) на бумажном носителе в соответствии с требованиями [статьи 7.2](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", обеспечивает его подписание и направляет его в соответствующий орган с соблюдением требований [законодательства](#) Российской Федерации в области защиты персональных данных.

89. Максимальный срок выполнения административных действий 2 дня.

Максимальный срок ожидания ответов на межведомственные запросы составляет 5 рабочих дней.

90. В случае получения ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за направление межведомственных запросов, готовит уведомление о получении такого ответа с предложением заявителю предоставить указанный документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней с момента направления уведомления и направляет его почтовым отправлением с

уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке, или в форме электронного документа с использованием РПГУ в личный кабинет заявителя.

Такое уведомление подписывается усиленной **квалифицированной электронной подписью** должностного лица комитета архитектуры и градостроительства, ответственного за направление межведомственных запросов.

91. Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут в течение дня поступления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания предоставления заявителем недостающих документов и (или) информации - 15 рабочих дней с момента направления соответствующего уведомления.

92. Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает документы, предоставленные заявителем, а также полученные посредством межведомственного информационного взаимодействия, на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в **пункте 35** Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 дней.

93. По результатам рассмотрения документов должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по **форме**, утвержденной **постановлением** Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 266 "Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" или проект уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме согласно **приложению** к Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 1 день.

94. Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает проект документа, подготовленный в соответствии с **пунктом 93** Административного регламента, и документы, необходимые для принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, председателю комитета архитектуры и градостроительства администрации городского округа город Елец - главному архитектору (далее - председатель комитета архитектуры и градостроительства - главный архитектор) для проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 5 минут.

95. Председатель комитета архитектуры и градостроительства - главный архитектор в течение 2 дней рассматривает предоставленные документы и согласовывает решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

96. Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

1) передает согласованное председателем комитета архитектуры и градостроительства - главным архитектором решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме первому заместителю главы администрации города на подпись;

2) осуществляет регистрацию подписанного первым заместителем главы администрации города решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в

многоквартирном доме или уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в журнале учета решений о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 2 дней.

97. Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме посредством телефонной связи или в электронной форме с использованием РПГУ уведомляет заявителя о результатах рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке и принятом решении и предлагает выбрать способ получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий - 15 минут в день подписания решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

98. Результатом выполнения административной процедуры по принятию решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме является подписанное первым заместителем главы администрации города и зарегистрированное решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

99. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме составляет 13 дней без учета времени ожидания ответов на межведомственные запросы и времени ожидания предоставления заявителем документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (в случае получения ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

Выдача (направление) документа, подтверждающего принятое решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

100. Основанием для начала выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, подтверждающего принятое решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, является наличие подписанного первым заместителем главы администрации города и зарегистрированного решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

101. В случае если заявителем выбран способ получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, при личном приеме, то должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выдает решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме заявителю лично под расписку в течение 15 минут дня обращения заявителя, но не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

102. В случае если заявитель не явился за получением документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в указанный при уведомлении заявителя срок, должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение следующего рабочего дня направляет решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме почтовым отправлением с уведомлением о вручении на почтовый адрес заявителя.

103. В случае если заявление о переустройстве и (или) перепланировке поступило через Елецкий городской отдел или иное структурное подразделение многофункционального центра или заявителем выбран способ получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, при личном приеме в Елецком городском отделе или ином структурном подразделении многофункционального центра, то должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в Елецкий городской отдел или иное структурное подразделение многофункционального центра в соответствии с технологиями, предусмотренными соглашением о взаимодействии, и информирует заявителя посредством телефонной связи или в электронной форме через РПГУ о необходимости получения документа, подтверждающего принятое решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, в течение 2 рабочих дней с момента уведомления.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 1 рабочий день.

104. В случае если заявителем выбран способ получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в электронной форме, должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет документ, подтверждающий принятое решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, в электронной форме с использованием РПГУ в личный кабинет заявителя.

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 3 рабочих дней.

105. В случае если заявителем выбран способ получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме почтовым отправлением с уведомлением о вручении, должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на бумажном носителе почтовым отправлением с уведомлением о вручении на почтовый адрес заявителя и делает запись на втором экземпляре соответствующего решения.

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 3 рабочих дней.

106. Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает должностному лицу комитета по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства информацию о выдаче при личном приеме или передаче в Елецкий городской отдел или иное структурное подразделение многофункционального центра либо о направлении заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или уведомления об

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

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

107. Результатом выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю документа, подтверждающего принятое решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, является отметка в карточке регистрации входящей корреспонденции или системе электронного документооборота "Дело" о выдаче (направлении) решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю документа, подтверждающего принятое решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, - 3 рабочих дня.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами комитета архитектуры и градостроительства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

108. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами комитета архитектуры и градостроительства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется председателем комитета архитектуры и градостроительства - главным архитектором путем проведения проверок не реже 1 раза в квартал.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

109. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется председателем комитета архитектуры и градостроительства - главным архитектором и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных на устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц комитета архитектуры и градостроительства, принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению (жалобе), направленному в адрес администрации города в письменной форме с содержанием сведений об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) должностных лиц комитета архитектуры и градостроительства.

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

В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц администрации города, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

111. Должностные лица комитета архитектуры и градостроительства, осуществляющие

предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за своевременность и качество предоставления муниципальной услуги, в том числе за:

1) соблюдение порядка и сроков приема заявления о переустройстве и (или) перепланировке, в том числе в электронной форме;

2) соблюдение порядка формирования и направления запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

3) соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации, Административного регламента;

4) соблюдение порядка и сроков передачи в Елецкий городской отдел или иное структурное подразделение многофункционального центра либо выдачи (направления) заявителю документа, подтверждающего принятое решение о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

5) соблюдение требований к взаимодействию с заявителем, установленных [статьей 7](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Должностные лица комитета по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства несут персональную ответственность за соблюдение срока регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке.

112. Персональная ответственность должностных лиц администрации города, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

113. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью должностных лиц администрации города, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию города, а также путем обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации города, принятых (осуществленных) в ходе исполнения Административного регламента.

114. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги доводится до сведения лиц, направивших эти замечания.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации города, а также должностных лиц администрации города, осуществляющих предоставление муниципальной услуги

115. Информация, указанная в настоящем разделе Административного регламента, подлежит обязательному размещению на [ЕПГУ](#) и [РПГУ](#).

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

116. Заинтересованными лицами при обжаловании решений и действий (бездействия) администрации города, а также должностных лиц администрации города, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, являются заявители.

Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации города, а также должностных лиц администрации города, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (далее - жалоба), в случаях и порядке, предусмотренных [статьями 11.1 и 11.2](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

117. Жалоба подается в администрацию города.

Жалоба рассматривается первым заместителем главы администрации города.

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принятое первым заместителем главы администрации города, Главе городского округа город Елец.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ

118. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения соответствующей информации в печатном виде на информационном стенде в комитете архитектуры и градостроительства, в Елецком городском отделе и иных структурных подразделениях многофункционального центра, на [сайте](#) администрации города, с использованием [ЕПГУ](#), [РПГУ](#), посредством консультации при личном приеме, при письменном обращении по почте, включая электронную почту, с использованием средств телефонной связи.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации города, а также должностных лиц администрации города, осуществляющих предоставление муниципальной услуги

119. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации города, а также должностных лиц администрации города, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) [Федеральным законом](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре

120. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией города на дату подачи заявления о переустройстве и (или) перепланировке.

121. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых многофункциональным центром, в соответствии с соглашением о взаимодействии включает:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) прием заявления о переустройстве и (или) перепланировке и приложенных документов;

3) передача принятого заявления о переустройстве и (или) перепланировке и приложенных

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в комитет архитектуры и градостроительства;

4) выдача заявителю документа, подтверждающего принятое решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Формирование и направление структурным подразделением многофункционального центра межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрено.

122. В соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией города заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в любое структурное подразделение многофункционального центра, расположенное на территории Липецкой области.

Подача заявления о переустройстве и (или) перепланировке в структурном подразделении многофункционального центра посредством однократного обращения за предоставлением двух и более муниципальных и (или) государственных услуг не предусмотрена.

123. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, а также его работников в случаях, предусмотренных [статьей 11.1](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Жалоба рассматривается в порядке и сроки, установленные [статьей 11.2](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги

124. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги в Елецком городском отделе и иных структурных подразделениях многофункционального центра осуществляется работниками многофункционального центра при личном приеме, с использованием телефонной связи, а также с использованием информационного стенда, на котором размещается информация, указанная в [пункте 9](#) Административного регламента.

Прием заявления о переустройстве и (или) перепланировке и приложенных документов

125. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему заявления о переустройстве и (или) перепланировке и приложенных документов работником многофункционального центра является обращение заявителя с заявлением о переустройстве и (или) перепланировке и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Елецкий городской отдел или иное структурное подразделение многофункционального центра.

126. Работник многофункционального центра, ведущий прием:

1) устанавливает личность заявителя и его полномочия;

2) принимает заявление о переустройстве и (или) перепланировке с приложенными документами, осуществляет проверку предоставленных заявителем документов на предмет наличия (отсутствия) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые согласно [пункту 25](#) Административного регламента заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

3) выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

127. Максимальный срок выполнения административных действий - 15 минут.

128. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления о переустройстве и (или) перепланировке и приложенных документов является принятое заявление о переустройстве и (или) перепланировке и приложенные документы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему заявления о

переустройстве и (или) перепланировке и приложенных документов составляет 15 минут.

Передача принятого заявления о переустройстве и (или) перепланировке и приложенных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в комитет архитектуры и градостроительства

129. Основанием для начала выполнения административной процедуры по передаче принятого заявления о переустройстве и (или) перепланировке и приложенных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в комитет архитектуры и градостроительства является принятое заявление о переустройстве и (или) перепланировке с приложенными документами.

130. Работник многофункционального центра в течение дня, следующего за днем подачи заявления о переустройстве и (или) перепланировке, направляет заявление о переустройстве и (или) перепланировке и приложенные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в комитет архитектуры и градостроительства в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией города.

131. Результатом выполнения административной процедуры по передаче принятого заявления о переустройстве и (или) перепланировке и приложенных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в комитет архитектуры и градостроительства является отметка о приеме документов на одном экземпляре сопроводительного реестра с указанием даты приема, наименования должности, фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица комитета архитектуры и градостроительства, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по передаче принятого заявления о переустройстве и (или) перепланировке и приложенных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в комитет архитектуры и градостроительства составляет 1 рабочий день.

Выдача заявителю документа, подтверждающего принятое решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

132. Основанием для начала выполнения административной процедуры по выдаче заявителю документа, подтверждающего принятое решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме является поступление из администрации города документа, подтверждающего принятое решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

133. Работник многофункционального центра в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией города выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, лично под расписку в течение 15 минут дня обращения заявителя, но не позднее 2 рабочих дней с момента поступления документа в структурное подразделение многофункционального центра.

134. Результатом выполнения административной процедуры по выдаче заявителю документа, подтверждающего принятое решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, является расписка в получении документа, подтверждающего принятое решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

135. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче заявителю документа, подтверждающего принятое решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме - 15 минут.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений и выдача документов
о согласовании переустройства и (или)
перепланировки помещения
в многоквартирном доме"
(с изменениями от 20 июня 2016 г.,
20 марта, 21 декабря 2017 г.,
27 сентября 2018 г., 9 августа 2019 г.)

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

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)
о намерении провести переустройство и (или) перепланировку
(ненужное зачеркнуть)
помещения в многоквартирном доме по адресу: _____
на основании: _____

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

По результатам рассмотрения представленных документов принято решение отказать в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в связи

(основание(я), установленное(ые) **частью 1 статьи 27** Жилищного кодекса Российской Федерации)

_____ (должность лица, подписавшего решение)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
" __ " _____ 20__ г. М.П.		
Получил " " 20 г. :	_____ (подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей)	(заполняется в случае получения решения лично)

Уведомление направлено в адрес заявителя(ей) " __ " _____ 20__ г.
(заполняется в случае направления по почте)

(подпись должностного лица, направившего уведомление)

