

УТВЕРЖДЕН  
Постановлением администрации  
ГО «город Дербент»  
от «23» августа 2024г. № 383

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
Муниципального Бюджетного Учреждения  
«Управление по жилищным вопросам»  
по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также  
выдача решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки  
помещения в многоквартирном доме».

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

1.2. Круг заявителей

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

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

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в МБУ «Управление по жилищным вопросам» городского округа «город Дербент» (далее - Учреждение) на приеме в единый день приема в рамках «одного окна» и на информационных стендах по адресу: Республика Дагестан, г. Дербент, ул. 345 ДСД, 8г;

Режим работы Учреждения: понедельник-пятница: с 9-00 ч. до 18-00 ч., перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов, не приемный день: четверг, выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

Телефоны для справок: 8 938 791 57 91;

Адрес электронной почты: [otdeljilia@yandex.ru](mailto:otdeljilia@yandex.ru);

- в средствах массовой информации;

- на официальном сайте Администрации г.Дербента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://www.derbent.ru/>;

- с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан»;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

- Муниципальную услугу можно получить также: в Муниципальном Центре предоставления государственных и муниципальных услуг (МАУ «МФЦ города Дербент»), ул.345 Дагестанской Стрелковой Дивизии, д.8 "Г".

в Телефон: 7 (938) 777-82-57, E-mail: [derbent@mfcrd.ru](mailto:derbent@mfcrd.ru). Адрес официального сайта: <http://www.mfcrd.ru>;

- в Республиканских Центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (ГАУ РД «МФЦ в РД») по месту проживания гражданина.

Телефон: 8(8722) 51-11-15, Call-центр- 666-999, E-mail: [info@mfcrd.ru](mailto:info@mfcrd.ru). Адрес официального сайта: <http://mfcrd.ru>.

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

- о порядке оказания муниципальной услуги;
- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков исполнения муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

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

- наименование Учреждения;
- должность;
- фамилию, имя, отчество.

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

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

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

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

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Принятие документов, а также выдача решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее - муниципальная услуга).

### 2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа «город Дербент» (далее – уполномоченный орган, Администрация) в лице уполномоченного структурного подразделения МБУ «Управление по жилищным вопросам» ГО «город Дербент».

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

- в Республиканских Центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (ГАУ РД «МФЦ в РД») (далее - МФЦ).
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых или нежилых помещений, расположенных в жилых домах и нежилых зданиях;
- принятие решения (уведомление) об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых или нежилых помещений, расположенных в жилых домах и нежилых зданиях.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 27 рабочих дней со дня регистрации заявления и представленных документов, в системе электронного делопроизводства уполномоченного органа.

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

2.4.2. Срок приостановки предоставления муниципальной услуги по причине получения Администрацией посредством межведомственного информационного взаимодействия с органами и организациями, указанными в п.2.2.3. настоящего Административного регламента, сведений об отсутствии у них документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия и не представленные заявителем по собственной инициативе, не может превышать 15 рабочих дней, с даты принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги, в течение которых заявитель представляет документы (информацию), необходимые для принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

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

2.4.4. Срок выдачи результата муниципальной услуги составляет не более 3-х рабочих дней со дня принятия одного из решений указанных в п. 2.3.1 Административного регламента.

## 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституция Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", № 238-239, 08.12.1994.);

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", № 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", № 7-8, 15.01.2005);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст.16;

- Федеральный закон «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 № 189-ФЗ;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Собрание

законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822, "Парламентская газета", № 186, 08.10.2003, "Российская газета", № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» ("Российская газета", № 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, "Парламентская газета", № 126-127, 03.08.2006);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» ("Российская газета", № 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", № 126-127, 03.08.2006);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", № 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» ("Парламентская газета", N 8, 13-19.02.2009, "Российская газета", N 25, 13.02.2009, "Собрание законодательства РФ", 16.02.2009, N 7, ст. 776);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» ("Парламентская газета", N 17, 08-14.04.2011, "Российская газета", №75, 08.04.2011, "Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, № 15, ст.2036.);

- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" "Российская газета", N 290, 30.12.2004, ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 17);

- Федеральный закон от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Постановление Госстроя РФ от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» ("Российская газета" № 214 от 23.10.2003);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» («Собрание законодательства РФ», 2006, № 6, ст. 702; 2007, №32, ст. 4152);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» ("Собрание законодательства РФ", 09.05.2005, № 19, ст.1812);

- Постановление Правительства РФ от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» («Собрание законодательства РФ», 25.02.2008, « 8, ст. 744);

- СП 54.13330.2016. Свод правил. Здания жилые многоквартирные. Актуализированная редакция СНиП 31-01-2003» (утв. Приказом Минстроя России от 03.12.2016 № 883/пр);

- Устав муниципального образования городской округ «город Дербент»

- Устав Муниципального бюджетного учреждения «Управление по жилищным вопросам» ГО «город Дербент».

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

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

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения (далее - заявление) по форме согласно Приложению 1;

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

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

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

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

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

7) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренную частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса РФ, если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также;

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

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

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

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

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

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

б) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса РФ, если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также.

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

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

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

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

2.7.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

### 2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов является:

- 1) отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6, за исключением документов указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента;
- 2) наличие в заявлении и приложенных документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 3) если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- 4) несоответствие представленных документов по форме и (или) содержанию требованиям действующего законодательства;
- 5) представление копий документов, не заверенных надлежащим образом, без предъявления подлинника соответствующего документа;
- 6) исполнение документов карандашом;
- 7) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на подачу документов для получения муниципальной услуги;
- 8) обращение за муниципальной услуги, не представляемой Администрацией;
- 9) обращение за представлением муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность лица, непосредственно подающего заявление;
- 10) форма поданного заявителем заявления (представителем Заявителя) заявления не соответствует форме заявления утвержденного настоящим Административным регламентом (Приложение 1, Приложение 2).

## 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

### 2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;
- 2) несоответствие копии представленных документов их оригиналам;
- 3) непредставление документов указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента (за исключением документов указанных в пункте 2.7.) обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- 4) представление документов в ненадлежащий орган;
- 5) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого или нежилого помещения требованиям законодательства;
- 6) предоставление документов на проведенное переустройство и (или) перепланировку жилого или нежилого помещения;
- 7) получение документов (сведений) по межведомственному (внутриведомственному) запросу или ответа, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого и нежилого помещения указанных в п. 2.7.

настоящего Административного регламента и если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого и нежилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист Управления после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого и нежилого помещения в соответствии с пунктом 2.7. Административного регламента, и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;

8) ликвидация юридического лица – заявителя.

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

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

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- изготовление проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения, юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, имеющим выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к таким видам работ;

- запрос поэтажного плана с экспликацией и выпиской из технического паспорта на здание (строение), при отсутствии технического паспорта на нежилое помещение.

2.10.2. Услуги, указанные в подпункте 2.10.1, предоставляются организациями по самостоятельным обращениям заявителей.

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

2.11.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14.7. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями. Здание учреждения оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования и режима работы. Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется из физической нагрузки и возможностей их размещения в здании, но не менее трех мест. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями и располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- информацию по поросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

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

## 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

### 2.15.1 Показатели доступности:

- доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- доступность форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на портале государственных услуг Российской Федерации.
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты;
- расположенность помещений учреждения в зоне доступности общественного транспорта.

### 2.15.2 Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям;
- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений о предоставлении муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- соотношение количества обоснованных жалоб заявителей по вопросам качества и доступности предоставления муниципальных услуг к общему количеству жалоб.

Обоснованность жалоб устанавливается решениями должностных лиц, уполномоченных органов и судов об удовлетворении требований, содержащихся в жалобах.

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

### 2.16.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

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

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

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

2.16.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление межведомственных запросов;

- принятие решения и согласование проекта постановления о разрешении перепланировки и (или) переустройства жилого или нежилого помещения или отказа в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого или нежилого помещения.

- выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

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

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

- посредством личного обращения заявителя в МФЦ, с последующей передачей документов из МФЦ в уполномоченный орган; - через портал государственных услуг Российской Федерации.

3.3.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в МФЦ специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

7) осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, телефоне для справок по обращениям граждан (Приложение 3);

8) вручает копию расписки заявителю.

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

3.3.4 Заявление и прилагаемые к нему документы, при отсутствии оснований предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента направляются специалистом МФЦ ответственным за прием документов в уполномоченный орган для регистрации в системе электронного делопроизводства.

Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2-х рабочих дней следующего за днем поступления заявления в МФЦ.

3.3.5. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

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

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

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

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

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

3.4.2. Начальник Учреждения в течение 1 рабочего дня рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту Учреждения, ответственному за подготовку проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (далее – специалист Учреждения), о рассмотрении и проверке представленных документов.

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

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

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

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

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

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

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

### 3.5. Принятие решения и согласование проект

о разрешении перепланировки и (или) переустройства жилого или нежилого помещения или отказа в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого или нежилого помещения

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Учреждения, зарегистрированного заявления с полным комплектом документов, указанных в пункте 2.6. и 2.7. настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

3.5.5. В случае принятия решения межведомственной комиссией об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения специалист Учреждения готовит Уведомление об отказе в

предоставлении муниципальной услуги и направляет на подписание начальнику Учреждения.

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

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

3.6. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

3.6.2. Специалист Учреждения, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги заявителю, на основании постановления заполняет решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения и направляет на подписание начальнику Учреждения.

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

3.6.4. В случае обращения за муниципальной услугой через Портал специалист Учреждения

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

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

- выдает заявителю под расписку результат муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном Разделом 5 настоящего Административного регламента.

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

4.6 Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Учреждения, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

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

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

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

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

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

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования;
- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования для предоставления муниципальной услуги у заявителя;
- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования;
- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказа должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое

физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

5.4. Жалобы на решения принятые руководителем Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются курирующему заместителю Главы города Дербента.

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

В электронной форме жалоба подается заявителем посредством:

- официального сайта органа уполномоченного органа;
- портала государственных услуг Российской Федерации;

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

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

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

Жалоба, рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования

нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

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

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

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

- наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

5.12. Уполномоченный орган, оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

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

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

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

В Администрацию ГО «г. Дербент»  
пл. Свободы, д. 2

### З А Я В Л Е Н И Е

о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от \_\_\_\_\_

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого

помещения, либо собственники жилого помещения, находящегося в общей

собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников

либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их

интересы)

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

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

Место нахождения жилого помещения: \_\_\_\_\_

(указывается полный адрес:

\_\_\_\_\_ субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение,

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

Собственник (и) жилого помещения: \_\_\_\_\_

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

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

Срок производства ремонтно-строительных работ с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
 по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

Обязуюсь:

- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом  
 (проектной документацией);
- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных  
 работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального  
 образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;
- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного  
 режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от  
 совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя  
 жилого помещения по договору социального найма от  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ :

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_  
 (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое

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

и (или) перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

на \_\_\_\_\_ листах;

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;

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

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

б) иные документы: \_\_\_\_\_

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление\* :

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

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

Выдана расписка в получении документов

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Расписку получил

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(должность,

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

В Администрацию ГО «г. Дербент»  
пл. Свободы, д. 2

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения

от

---

(указывается арендатор, либо собственник

---

нежилого помещения, либо собственники нежилого помещения,

---

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

---

если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен

---

в установленном порядке представлять их интересы)

Место нахождения нежилого помещения:

---

(указывается полный адрес:

---

субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение,

---

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

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

уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием, реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Собственник(и) нежилого помещения:

---

---

---

---

Прошу

разрешить

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

нежилого помещения, занимаемого на

основании

---

\_\_\_\_\_,

(права собственности, договора найма, договора аренды -нужное указать)

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

Срок производства ремонтно-строительных работ с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

20 \_\_\_\_ г. по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

20 \_\_\_\_ г. по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. в \_\_\_\_\_ дни.

Обязуюсь:

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

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

(указываются вид и реквизиты правоустанавливающего документа

---

на переустраиваемое и (или) перепланируемое нежилое помещение

на \_\_\_\_\_ листах;

(с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого нежилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения (представляется в случаях, если такое нежилое помещение или

дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на \_\_\_\_\_ листах;

5) \_\_\_\_\_ иные \_\_\_\_\_ документы:

\_\_\_\_\_

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление\*:

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

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

(Следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление.)

Документы представлены на приеме " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Выдана расписка в получении документов " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Расписку получил " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Приложение 3  
к регламенту предоставления  
муниципальной услуги

«Принятие документов, а также выдача решений  
о согласовании переустройства и (или)  
перепланировки жилых и нежилых  
помещений в многоквартирных домах

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заявителя

\_\_\_\_\_  
адрес

**Расписка**  
в получении документов для предоставления муниципальной услуги

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

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия)	Реквизиты документа (дата выдачи, номер, кем выдан, иное)	Количество листов

Всего принято \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах.

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

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Документы передал: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)  
\_\_\_\_\_ Г.  
(дата)

Документы принял: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)  
\_\_\_\_\_ Г.  
(дата)

Телефон для справок: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заявителя

\_\_\_\_\_  
адрес

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

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

- отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента;
- наличие в заявлении и приложенных документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- несоответствие представленных документов по форме и (или) содержанию требованиям действующего законодательства;
- представление копий документов, не заверенных надлежащим образом, без предъявления подлинника соответствующего документа;
- исполнение документов карандашом;
- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на подачу документов для получения муниципальной услуги;
- обращение за муниципальной услуги, не представляемой Администрацией;
- обращение за представлением муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность лица, непосредственно подающего заявление;
- форма поданного заявителем заявления (представителем Заявителя) заявления не соответствует форме заявления утвержденного Административным регламентом.

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

Должностное лицо,  
ответственное за приём  
и регистрацию документов \_\_\_\_\_

«Принятие документов, а также выдача решений  
о согласовании переустройства и (или)  
перепланировки жилых и нежилых  
помещений в жилых домах и нежилых зданиях»

### Бланк Учреждения

№ \_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)

\_\_\_\_\_  
(регистрационный номер заявления)

### Уведомление

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

Уведомляем Вас о приостановке предоставления муниципальной  
услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых  
(нежилых) помещений в многоквартирных домах, по следующим основаниям  
(выбрать и отметить одно или несколько оснований):

- отсутствие ответа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии на запрос о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости на переустраиваемый и (или) перепланируемый объект недвижимости;
- получение ответа об отсутствии технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого или нежилого помещения;
- получение ответа об отсутствии поэтажный плана с экспликацией (технический план) или выписки из технического паспорта на здание (строение);

Срок приостановки предоставления муниципальной услуги составляет  
15 рабочих дней.

Документы, послужившие основанием для приостановления  
предоставления муниципальной услуги, при желании заявителя могут быть  
предоставлены самостоятельно.

Уполномоченное лицо  
органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

М.П.

«Принятие документов, а также выдача решений о согласовании  
переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых  
помещений в многоквартирных домах»

Блок-схема  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Принятие документов, а также выдача решений  
о согласовании переустройства и (или) перепланировки  
жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах»



