



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА
Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«29» 12 2020 г

г. Енисейск

№ 309 -п

Об утверждении административного регламента «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, оформление акта о завершеном переустройстве и (или) перепланировке помещений в жилых домах и многоквартирных домах»

В целях приведения правовых актов города Енисейска в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", Постановлением администрации города Енисейска от 22.07.2010 N 186-п "Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов", руководствуясь ст. ст. 5.1, 8, 39, 43 Устава города Енисейска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, оформление акта о завершеном переустройстве и (или) перепланировке помещений в жилых домах и многоквартирных домах " согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

- Постановление Администрации города Енисейска от 08.11.2010 N 286-п "Об утверждении Административного регламента по выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории г.Енисейска" (в редакции Постановлений Администрации города Енисейска Красноярского края от 10.07.2012 N 162-п, от 12.02.2013 N 61-п (в ред. от 31.12.2013 № 385-п), от 29.03.2013 N 137-п (в ред. от 31.12.2013 № 385-п), от 24.01.14 г. № 10-п, от 21.06.2016 г. № 129-п);

- Постановление администрации города Енисейска от 30.12.2015 № 262-п «О порядке переустройства помещений в жилых домах на территории г.Енисейска».

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Енисейск-Плюс» и разместить на официальном интернет-портале органов местного самоуправления (<http://www.eniseysk.com>).

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города

В.В. Никольский

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"СОГЛАСОВАНИЕ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ
ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, ОФОРМЛЕНИЕ АКТА О ЗАВЕРШЕННОМ
ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЙ В ЖИЛЫХ
ДОМАХ И МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМАХ"**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, оформление акта о завершеном переустройстве и (или) перепланировке помещений в жилых домах и многоквартирных домах» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга, Услуга). Регламент устанавливает порядок, стандарт, сроки последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент распространяет свое действия на переустройство и (или) перепланировку помещений, как в многоквартирных жилых домах, так и в индивидуальных жилых домах и домах блочной жилой застройки.

1.2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является собственник помещения в многоквартирном доме (индивидуальных жилых домах и домах блочной жилой застройки) - физическое или юридическое лицо либо наниматель жилого помещения по договору социального найма или уполномоченное им лицо, имеющее намерение провести переустройство и (или) перепланировку помещения (далее - Заявитель).

1.3. Для получения муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения (далее - Услуга) заявление с необходимыми документами подается в отдел строительства и архитектуры администрации города (далее –Отдел архитектуры) или в КГБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) одним из следующих способов:

лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность (через уполномоченного представителя при предъявлении документов, подтверждающих полномочия), в Отдел архитектуры;

лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность (через уполномоченного представителя при предъявлении документов, подтверждающих полномочия), в МФЦ;

в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая региональный портал www.gosuslugi.ru и официальный портал Красноярского края www.krskstate.ru.

Заявление (в установленной форме) заполняется от руки (разборчивым почерком) или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

1.4. Почтовый адрес Отдела архитектуры: 663180, Красноярский край, г. Енисейск, ул. Горького, 6.

График приема заявителей:

Понедельник - пятница - с 9-00 до 17-00 ч.; перерыв - с 13-00 до 14-00.

Телефон для справок: 8 (39195) 2-21-34; телефон специалистов МФЦ: 8 (39195) 2-64-33.

Адрес электронной почты: eniseyskarhitek@mail.ru.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления города Енисейска <http://www.eniseysk.com>.

Наименование Услуги: Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, оформление акта о завершеном переустройстве и (или) перепланировке помещений в жилых домах и многоквартирных домах.

Краткое наименование Услуги: Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений.

Номер Услуги в соответствии с Реестром муниципальных услуг города Енисейска – 1.34.

2.2. Правовыми основаниями для предоставления Услуги являются:

Конституция Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Закон);

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

Закон Красноярского края от 21.04.2011 N 12-5794 "Об обеспечении беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объектам инженерной, транспортной и социальной инфраструктуры, информации и средствам связи в Красноярском крае";

Устав города Енисейска.

2.3. Результатом предоставления Услуги является выдача заявителю:

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

- отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

- оформлению акта о завершеном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме.

2.4. Срок предоставления Услуги составляет сорок пять дней со дня регистрации заявления с приложенными документами в системе электронного документооборота администрации города. В случае представления заявителем документов через МФЦ срок предоставления Услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Отдел архитектуры.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 266 (приложение № 3 к административному регламенту);

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

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме (далее - Проект), а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации. Проект представляет собой документацию, содержащую материалы в текстовой форме (пояснительная записка) и в виде карт (схем), по соответствующим разделам технического регламента, определяющих архитектурные, функционально-технологические, конструктивные и инженерно-технические решения для обеспечения выполнения строительных и монтажных работ по переустройству и (или)

самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, очемвписьменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Основания для отказа в приеме документов.

Текст документа написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) физического лица; в документах имеются подчистки, подписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления.

2.8. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- непредставление определенных пунктом 2.5 настоящего Административного регламента документов, обязанность по представлению которых с учетом части 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации возложена на заявителя;

- поступление в Отдел архитектуры ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

Специалисты Отдела архитектуры при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

На информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы Отдела архитектуры, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Отдела архитектуры.

При наличии на территории, прилегающей к местонахождению Отдела, мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

В Отдела архитектуры обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Отдела архитектуры;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального Управления Общероссийской общественной организации инвалидов "Всероссийское общество глухих", который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

Режим работы: ежедневно с 09:00 до 18:00 (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44.

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26.

E-mail: kraivog@mail.ru.

Skype: kraivog.

oovoo: kraivog.

2.14. Показателями доступности и качества Услуги являются:

Показатели качества:

- актуальность размещаемой информации о порядке предоставления Услуги;
- соблюдение срока предоставления Услуги;
- соблюдение сроков регистрации заявлений;
- доля обращений за предоставлением Услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий Отдела архитектуры и должностных лиц при предоставлении Услуги, в общем количестве обращений за Услугой;
- доля обращений за предоставлением Услуги, в отношении которых судом принято решение о неправомерности действий Отдела архитектуры и должностных лиц при предоставлении Услуги, в общем количестве обращений за Услугой;
- возможность получения информации о ходе предоставления Услуги;

с заявлениями документами, необходимыми для предоставления Услуги, указанными в пункте 2.5 настоящего административного регламента.

Заявление составляется по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.06.2005 N 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировка жилого помещения» (приложении № 3 к административному регламенту).

Поданные в электронной форме заявление и документы должны быть заверены электронной подписью 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".

В случае обращения заявителя в МФЦ заявление и приложенные документы на бумажном носителе направляются в Отдел архитектуры в течение следующего рабочего дня после дня приема по описи.

3.2.2. Специалист Отдела архитектуры производит прием и регистрацию заявлений с приложенными документами, предусмотренными пунктом 2.5 настоящего административного регламента.

В ходе приема заявления и документов специалист отдела должен проверить документы, удостоверяющие личность заявителя, представителя заявителя. В случае обращения с заявлением юридического лица должны быть проверены документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица.

При отсутствии у Заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист оказывает содействие в его заполнении.

После чего производит регистрацию документов в журнале входящих документов граждан по переустройству и (или) перепланировке помещений, и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты поступления.

Регистрация заявления о предоставлении Услуги при подаче лично специалисту Отдела архитектуры производится в течение 20 минут.

Регистрация заявления о предоставлении Услуги, в том числе направленного через МФЦ, а также в электронной форме с использованием Портала производится специалистом отдела в течение одного дня после поступления заявления в Отдел архитектуры.

В случае подачи заявления в электронной форме информация о факте принятия заявления направляется специалистом отдела заявителю тем же способом.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Отдел.

3.2.3. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления с приложенными документами является их регистрация в Отделе архитектуры администрации города.

3.3. Рассмотрение заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения и прилагаемых к нему документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых документов является факт передачи пакета документов должностному лицу, уполномоченному осуществлять согласование переустройства и (или) перепланировку жилого помещения (далее – уполномоченный специалист).

При получении заявления и документов, которые заявителем представляются самостоятельно, уполномоченный специалист запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы (сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю;

- технический план переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме в Восточно-Сибирском филиале АО "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ;

готовит проект документа, подтверждающий принятие такого решения, и передает на подпись начальнику Отдела архитектуры.

3.4.3. После подписания решения начальником, результат предоставления Услуги выдается специалистом отдела на руки заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность (его уполномоченному представителю при предъявлении документов, подтверждающих полномочия), с пометкой о получении (ставится подпись и расшифровка подписи заявителя (его уполномоченного представителя), получившего решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения, дата получения).

В случае направления решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения по почте отправка осуществляется заказным письмом с уведомлением о вручении и фиксируется в реестре заказных писем.

В случае если заявление подано через МФЦ, результат предоставления Услуги направляется специалистом отдела в адрес МФЦ для выдачи заявителю.

В случае если заявление подано в электронной форме и заявитель выбрал способ получения результата предоставления Услуги в электронной форме, результат предоставления Услуги размещается на Портале.

При выдаче результата предоставления Услуги в электронной форме решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно быть заверено электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

3.4.4. Результатом административной процедуры является направление или выдача специалистом отдела заявителю (его уполномоченному представителю):

- решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по направлению или выдаче результата предоставления Услуги составляет три рабочих дня.

3.5. Основанием для начала работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения является решение о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения, выданное Отделом архитектуры.

3.5.1. Переустройство жилого помещения представляет собой установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.

Перепланировка жилого помещения представляет собой изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.

К мероприятиям по переустройству жилых помещений относятся:

- замена и (или) перенос инженерных сетей,
- замена и (или) перенос технологического, инженерного, санитарно-технического, электрического или другого оборудования (под новое функциональное назначение помещения),
- устройство и переоборудование туалетов, ваннных комнат, вентиляционных каналов;
- перестановка нагревательных (отопительных), сантехнических и газовых приборов (исключая перенос радиаторов за стеклянные лоджии, балконы);
- ликвидация кухонных очагов;
- замена и (или) установка дополнительного инженерного оборудования, увеличивающая энерго-, водопотребление, с заменой существующих или прокладкой дополнительных подводящих сетей (исключая устройство полов с подогревом от общедомовых систем);
- демонтаж инженерного оборудования и (или) подводящих сетей при условии сохранения существующих стояков холодного / горячего водоснабжения и канализации.

К мероприятиям перепланировки жилых помещений относятся:

- разборка (полная, частичная) не несущих перегородок (исключая межквартирные);
- устройство проемов в не несущих перегородках (исключая межквартирные);
- устройство проемов в несущих стенах и межквартирных перегородках (при объединении помещений по горизонтали);
- устройство проемов в перекрытиях (при объединении помещений по вертикали);

- устройство наружного тамбура и витрин за пределами внешних поверхностей (стен) в объектах.

- объединение лоджий, балконов, террас, веранд с внутренними помещениями.

- создание, ликвидация, изменение формы оконных и дверных проемов во внешних ограждающих конструкциях (стенах, крышах) - с ослаблением несущей способности элементов конструкций многоквартирного дома.

- создание навесов, остекленных навесов (в пределах существующих границ террасы) на эксплуатируемых кровлях многоквартирных домов, предусматривающее увеличение высоты здания, создание помещения, оснащение отоплением, инженерным и санитарно-техническим оборудованием, с надстройкой стен, в том числе наружных.

- устройство на главном фасаде многоквартирного дома вентиляционных коробов.

- изменение габаритов помещений в многоквартирном доме, затрагивающее внешний облик такого дома, путем устройства мансардных и слуховых окон, изменения уклонов крыши и высоты конька.

- устройство новой антресоли или увеличение площади существующей антресоли в случае, если сумма площадей антреселей будет превышать 40 процентов площади перепланируемого помещения.

- прокладывать транзитные инженерные коммуникации через смежные помещения при изменении границ помещений (объединение, разъединение).

3.5.3. При проведении работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения заявитель обязан проводить работы по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения в точном соответствии с Проектом, правилами, нормами производства работ в сроки и в порядке, установленные решением о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения, обеспечивать свободный доступ к месту проведения работ должностным лицам Отдела архитектуры, управляющей организации, товарищества собственников жилья, жилищным или иным потребительским кооперативом (далее - Управляющая организация), инспектору муниципального жилищного контроля для проверки хода работ, проводить работы в соответствии с указаниями (предписаниями) контрольных органов.

Изменение установленных сроков проведения работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения осуществляется Отделом архитектуры по письменному обращению заявителя, предварительно согласованному с организацией, осуществляющей управление многоквартирным жилым домом, в течение 15 календарных дней со дня обращения.

В многоквартирных жилых домах в период проведения ремонтно-строительных работ, связанных с перепланировкой и (или) переустройством, не допускается:

- производить работы в воскресные и праздничные нерабочие дни;

- начинать работы, сопряженные с шумом, ранее 8.00 и (или) заканчивать их позднее 20.00;

- применять при производстве работ оборудование и инструменты, вызывающие превышение нормативно допустимого уровня шума и вибрации;

- вести работы без специальных мероприятий, исключая причинение ущерба смежным помещениям;

- загромождать и загрязнять строительными материалами и (или) отходами эвакуационные пути, другие места общего пользования;

- использовать пассажирские лифты для транспортировки строительных материалов и отходов без упаковки.

Заявитель также обязан обеспечить при проверках, проводимых Отделом и организацией, осуществляющей управление многоквартирным жилым домом, инспектором муниципального жилищного контроля в соответствии с перечнем контрольных мероприятий, наличие на объекте (в том числе на рабочих местах):

- комплекта документации для обеспечения производства работ и контроля соблюдения норм и правил производства работ;

- инженерного оборудования и изделий соответствующих реализуемым проектным решениям.

с целью проверки качества слоев в многослойных конструкциях, правильности выполнения швов, устройства стыков и т.д.

3.6. Подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, оформление акта о завершеном переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя по окончании работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения в Отдел архитектуры с заявлением о выдаче акта приемочной комиссии о произведенном переустройстве и (или) перепланировке.

3.6.2. Завершенные работы по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения принимаются приемочной комиссией. Приемочная комиссия удостоверяет факт выполнения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с разрешительной и проектной документацией, оформляет акт о произведенном переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения на установленном бланке (приложение № 6 административного регламента).

Персональный состав приемочной комиссии утверждается постановлением администрации города. В состав комиссии включаются представители администрации города и организации, осуществляющей управление многоквартирным жилым домом, автор проекта, исполнитель работ, заявитель (или его надлежаще уполномоченный представитель).

3.6.3. Для комиссионной проверки в ходе приемки завершенного переустройства и (или) перепланировки заявитель представляет в приемочную комиссию:

1) заявление о приемке завершенного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение N 5 административного регламента);

2) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

3) проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

4) выписка из технического паспорта жилого помещения либо справка о техническом обследовании переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения, выданную организацией (органом) по учету объектов недвижимого имущества;

5) акт установленной формы, подписанный заказчиком и исполнителем в присутствии представителя авторского надзора при проведении скрытых ремонтно-строительных работ.

Обращение может осуществляться лично, по почте либо в электронном виде, а также через КГБУ "МФЦ".

При личном обращении специалист проверяет документ, удостоверяющий личность (паспорт) Заявителя и его полномочия.

При отсутствии у Заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист оказывает содействие в заполнении заявления.

Специалист Отдела архитектуры регистрирует заявление в Журнале учета входящих документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.6.4. После поступления в Отдел архитектуры указанного заявления с документами специалист согласовывает с Заявителем время и дата осмотра жилого помещения после завершенных работ по переустройству и (или) перепланировки. Согласование с Заявителем времени и даты осмотра может быть в письменной форме, по телефону или электронной почте.

В ходе осмотра приемочная комиссия обязана:

- дать оценку соответствия переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации;

- дать оценку соответствия переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

По результатам осмотра приемочная комиссия принимает одно из следующих решений:

- о соответствии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации;

- о нарушении при переустройстве и (или) перепланировке проектной документации.

факта самовольного переустройства и (или) перепланировки помещения и направляется собственнику или нанимателю помещения.

Предупреждение вручается собственнику либо нанимателю жилого помещения под роспись либо направляется заказным письмом с уведомлением.

3.7.6. По окончании работ по приведению помещения в прежнее состояние собственник либо наниматель жилого помещения письменно под роспись либо заказным письмом уведомляет Отдел архитектуры об окончании работ.

В течение трех дней с момента получения уведомления Отдел архитектуры формирует приемочную комиссию для осмотра произведенных работ в натуре, составления акта установленной формы.

С момента составления акта комиссией предупреждение считается исполненным.

3.7.7. Если в указанный в предупреждении срок жилое помещение не будет приведено в прежнее состояние, что будет подтверждено актом Отдела архитектуры, либо актом организацией, осуществляющей управление многоквартирным жилым домом, или не будет представлено судебное решение о возможности сохранения жилого помещения в переустроенном и (или) перепланированном состоянии, администрация города Енисейска обращается в суд в порядке, предусмотренном п. 5 и 6 статьи 29 Жилищного кодекса Российской Федерации.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в форме текущего контроля руководителем уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги.

Контроль осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется заместителем главы города по жизнеобеспечению и начальником Отдела архитектуры;

4.3. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются планом работы Отдела.

Внеплановые проверки проводятся при поступлении информации о несоблюдении положений административного регламента от заявителей, контрольно-надзорных органов. Проведение внеплановых проверок осуществляется на основании распоряжения Главы города.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА № 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Отдела архитектуры, должностных лиц либо муниципальных служащих Отдела,

(бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

6) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

7) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

10) требование у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона.

5.4. Содержание жалобы включает:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их работников;

также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

4) если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) в случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;

6) если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

7) в случае поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ на официальном сайте данного органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение;

8) если ответ, по существу поставленного в обращении вопроса, не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

9) если причины, по которым ответ, по существу поставленных в обращении вопросов, не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.12. Заявитель также вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, в суде, в порядке установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Выдача или отправка по почте, отправка по электронной почте решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в таком согласовании заявителю

УТВЕРЖДЕНА
Постановлением Правительства
Российской Федерации
от 28.04.2005 N 266

В отдел строительства и архитектуры
администрации г. Енисейска

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

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

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

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

Место нахождения жилого помещения: _____
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,
_____ муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник (и) жилого помещения: _____

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

_____ договора аренды - нужно 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 рабочие 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.

Утверждена
Постановлением Правительства
Российской Федерации
от 28.04.2005 N 266

РЕШЕНИЕ N
о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением _____

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

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку, устройство балкона

(ненужное зачеркнуть)

жилого помещения по адресу: _____

занимаемого (принадлежащего) на основании: _____

(ненужное зачеркнуть)

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

По результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на _____

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

жилых помещений в соответствии с представленным проектом.

2. Установить:

срок производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____

режим производства ремонтно-строительных работ с _____

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

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

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта Российской Федерации или акта органа местного самоуправления.

регламентирующего порядок проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

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

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

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на _____

(наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа, осуществляющего согласование)

Начальник отдела _____

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

(Ф.И.О.) _____

Получил: " _____ " _____ 20 _____ г. _____

(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей)

(заполняется в случае получения копии решения лично)

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

(заполняется в случае направления копии решения по почте)

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

Акт N _____
о произведенном переустройстве и (или) перепланировке
помещений в жилом доме

" _____ " _____ 20 _____ г.

Комиссия в составе:

Председатель комиссии - начальник отдела строительства и архитектуры администрации
г. Енисейска _____

Члены комиссии:

- _____ - начальник управляющей организации
- _____ - исполнитель работ
- _____ - автор проекта

в присутствии _____ - собственника жилого помещения,
расположенного по адресу: _____

УСТАНОВИЛА:

1. Предъявлены к приемке осуществленные мероприятия (работы):

_____ (с указанием адреса помещений, элементов, инженерных систем)

2. Ремонтно-строительные работы выполнены:

_____ (наименование и реквизиты производителя работ)

3. Проектная документация разработана:

_____ (состав документации, наименование и реквизиты автора)

утверждена: _____ " _____ " _____ 20 _____ г.

(статус утверждающего лица)

4. Ремонтно-строительные работы произведены:

начало работ " _____ " _____ 20 _____

окончание работ " _____ " _____ 20 _____

5. На основании осмотра в натуре предъявленных к приемке перестроенных помещений (элементов, инженерных систем), ознакомления с проектной исполнительной документацией установлено:

5.1. _____ (соответствует, не соответствует проекту - указать)

5.2. _____

(замечания надзорных органов устранены, не устранены - указать)

Решение комиссии:

1. Считать предъявленные к приемке мероприятия (работы):

_____ произведенными в соответствии с проектом и требованиями нормативных документов, действующих для жилых домов.

2. Настоящий Акт считать основанием для проведения инвентаризационных обмеров и внесения изменений в технический паспорт жилого помещения.

ПОДПИСИ:

Председатель комиссии: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)