Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 28 июня 2011 г. N 652-ж

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПО СОГЛАСОВАНИЮ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ)

ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 24.02.2012 N 364-ж,от 03.09.2012 N 873-ж, от 04.03.2013 N 41-р, от 30.05.2013 N 116-р,от 24.04.2014 N 133-р, от 25.07.2014 N 243-р, от 03.03.2016 N 49-р,от 29.06.2016 N 188-р, от 20.03.2017 N 79-р, от 29.11.2017 N 355-р,от 31.01.2018 N 39-р, от 30.05.2018 N 207-р, от 22.03.2019 N 77-р,от 07.04.2020 N 122-р, от 16.11.2020 N 368-р) |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановления администрации города от 05.09.2011 N 359 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Красноярска и внесении изменений в Постановление Главы города от 25.02.2009 N 57", руководствуясь ст. ст. 45, 58, 59 Устава города Красноярска, Распоряжением Главы города от 22.12.2006 N 270-р:

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 24.02.2012 N 364-ж)

1. Утвердить административный [регламент](#P38) предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме согласно приложению.

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 22.03.2019 N 77-р)

2. Департаменту информационной политики администрации города (Акентьева И.Г.) опубликовать настоящее Распоряжение в газете "Городские новости" и разместить на официальном сайте администрации города в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением Распоряжения возложить на заместителя Главы города - руководителя департамента городского хозяйства Ящука В.М.

Первый заместитель

Главы города

В.П.БОБРОВ

Приложение

к Распоряжению

администрации города

от 28 июня 2011 г. N 652-ж

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ

ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ

В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 24.02.2012 N 364-ж,от 03.09.2012 N 873-ж, от 04.03.2013 N 41-р, от 30.05.2013 N 116-р,от 24.04.2014 N 133-р, от 25.07.2014 N 243-р, от 03.03.2016 N 49-р,от 29.06.2016 N 188-р, от 20.03.2017 N 79-р, от 29.11.2017 N 355-р,от 31.01.2018 N 39-р, от 30.05.2018 N 207-р, от 22.03.2019 N 77-р,от 07.04.2020 N 122-р, от 16.11.2020 N 368-р) |

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее - административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 22.03.2019 N 77-р)

1.2. Утратил силу. - Распоряжение администрации г. Красноярска от 03.09.2012 N 873-ж.

1.3. Для получения муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее - Услуга) заявление с документами, указанными в [пункте 2.5](#P120) настоящего Административного регламента, подается в департамент градостроительства администрации города (далее - Департамент) одним из следующих способов:

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 22.03.2019 N 77-р)

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

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 22.03.2019 N 77-р)

лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность (через уполномоченного представителя при предъявлении документов, подтверждающих полномочия), в КГБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ);

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 22.03.2019 N 77-р)

в электронной форме с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее - Портал) на сайте: www.gosuslugi.krskstate.ru.

(п. 1.3 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 30.05.2018 N 207-р)

1.4. Сведения о местонахождении и графике работы Департамента, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты, местах приема заявителей, в том числе приема заявлений и выдачи результата предоставления Услуги, размещаются на официальном сайте администрации города по адресу www.admkrsk.ru, на странице муниципальной услуги в разделе "Реестр муниципальных услуг".

Сведения о местонахождении, графике работы МФЦ размещены на сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.24mfc.ru, раздел "Центры и офисы".

Информирование о предоставлении Услуги осуществляется с использованием средств телефонной связи, электронной почты, путем размещения информации на официальном сайте администрации города, а также при устном и письменном обращении.

(п. 1.4 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 30.05.2018 N 207-р)

1.5. Утратил силу. - Распоряжение администрации г. Красноярска от 25.07.2014 N 243-р.

1.6. Основными требованиями к порядку информирования заявителей о предоставлении Услуги являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре.

Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения.

При информировании о порядке предоставления Услуги по телефону специалист отдела, сняв трубку, должен назвать наименование своего отдела, должность, фамилию, имя и отчество.

Во время разговора специалист отдела должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заявителя специалист отдела проводит личный прием граждан, он может предложить заявителю обратиться по телефону позже либо, если заявитель настаивает на получении информации в данный момент времени, предупредить заявителя о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист отдела, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Специалист отдела не вправе предоставлять заявителю информацию, выходящую за рамки своей компетенции, могущую повлиять прямо или косвенно на результат предоставления Услуги.

Специалист отдела, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для получения заявителем исчерпывающего ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов.

Поступившие в Департамент письменные обращения заинтересованных лиц о предоставлении информации об Услуге направляются руководителем Департамента заместителю руководителя Департамента - начальнику строительного отдела (далее - начальник отдела). Начальник отдела рассматривает обращение лично либо передает обращение специалисту отдела для подготовки ответа.

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 22.03.2019 N 77-р, от 07.04.2020 N 122-р, от 16.11.2020 N 368-р)

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется заинтересованным лицам в течение 30 дней со дня регистрации обращения в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа обращения заинтересованных лиц).

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 22.03.2019 N 77-р)

Информация о порядке предоставления Услуги, ходе выполнения запросов о предоставлении Услуги, поданных в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, может быть получена в МФЦ.

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 25.07.2014 N 243-р, от 22.03.2019 N 77-р)

1.7. Заявителем на предоставление Услуги является собственник помещения в многоквартирном доме - физическое или юридическое лицо либо наниматель жилого помещения по договору социального найма или уполномоченное им лицо (далее - заявитель).

(п. 1.7 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 22.03.2019 N 77-р)

1.8. Для предоставления Услуги необходимо обращение за получением услуги по изготовлению и выдаче технического паспорта объекта недвижимого имущества.

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 29.11.2017 N 355-р, от 22.03.2019 N 77-р)

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Услуга предоставляется Департаментом.

Наименование Услуги: согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 22.03.2019 N 77-р)

Номер Услуги в соответствии с Реестром муниципальных услуг города Красноярска - 06/01/003.

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 03.09.2012 N 873-ж)

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 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

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);

Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

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";

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции";

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 Красноярска;

Постановление администрации города от 14.11.2005 N 572 "Об утверждении Положения о порядке согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, расположенных на территории г. Красноярска";

Постановление администрации города от 31.05.2013 N 252 "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах";

Распоряжение администрации города от 17.08.2010 N 114-р "Об утверждении Положения о департаменте градостроительства администрации города";

Распоряжение администрации города от 16.10.2017 N 295-р "Об утверждении Регламента осуществления контроля за предоставлением муниципальных услуг в органах администрации города, предоставляющих муниципальные услуги";

Соглашение о взаимодействии между КГБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и администрацией города Красноярска от 16.06.2016 N 170/му.

(п. 2.2 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 22.03.2019 N 77-р)

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.

(п. 2.3 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 22.03.2019 N 77-р)

2.4. Срок предоставления Услуги составляет сорок пять дней со дня регистрации заявления с приложенными документами в системе электронного документооборота администрации города.

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 22.03.2019 N 77-р)

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги:

- заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 266;

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

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 22.03.2019 N 77-р)

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

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 22.03.2019 N 77-р)

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

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 22.03.2019 N 77-р)

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

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

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 22.03.2019 N 77-р)

Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме Департамент с 1 января 2013 года запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 22.03.2019 N 77-р)

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

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 20.03.2017 N 79-р, от 22.03.2019 N 77-р)

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

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 22.03.2019 N 77-р)

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

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 22.03.2019 N 77-р)

2.5.1. Утратил силу. - Распоряжение администрации г. Красноярска от 20.03.2017 N 79-р.

2.6. Основания для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги:

1) основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют;

2) основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

непредставление определенных [пунктом 2.5](#P120) настоящего Административного регламента документов, обязанность по представлению которых с учетом части 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации возложена на заявителя;

поступление в Департамент 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 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если Департамент после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

представление документов в ненадлежащий орган;

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

(п. 2.6 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 22.03.2019 N 77-р)

2.6.1. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении Услуги отсутствуют.

(п. 2.6.1 введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 25.07.2014 N 243-р; в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 22.03.2019 N 77-р)

2.7. Предоставление Услуги осуществляется без взимания платы.

2.8. Регистрация заявления о предоставлении Услуги производится в день подачи заявления.

2.9. Помещения, в которых предоставляется Услуга, места ожидания, место для заполнения заявления о предоставлении Услуги оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги.

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 22.03.2019 N 77-р)

Требования к местам исполнения Услуги:

- при входе в здание устанавливается вывеска с наименованием уполномоченного органа, исполняющего Услугу;

- помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, исполняющего Услугу;

- для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов;

- при наличии на территории, прилегающей к местонахождению Департамента, парковок общего пользования выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки предусмотренных федеральным законодательством транспортных средств, управляемых инвалидами, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки обозначаются специальным знаком и разметкой на дорожном покрытии и располагаются на наименьшем возможном расстоянии от входа в здание (но не более 50 метров);

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 07.04.2020 N 122-р)

- вход в здание должен быть оборудован пандусом;

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 29.06.2016 N 188-р)

- помещение для предоставления Услуги размещается преимущественно на первом этаже здания.

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 29.06.2016 N 188-р)

Для инвалидов должны обеспечиваться:

условия для беспрепятственного доступа в помещение Департамента;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение Департамента, а также входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 29.06.2016 N 188-р)

В Департаменте обеспечиваются:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение по Департаменту инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения.

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 29.06.2016 N 188-р)

Специалисты Департамента, на которых решением руководителя Департамента возложена обязанность по предоставлению Услуги, оказывают инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими информации об Услуге наравне с другими лицами.

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 29.06.2016 N 188-р)

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги и при получении результата Услуги - 15 минут.

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 24.04.2014 N 133-р)

2.11. Показателями доступности и качества Услуги являются:

- возможность получения Услуги в электронном виде;

- создание условий для беспрепятственного доступа в помещение Департамента для маломобильных групп населения;

- актуальность размещаемой информации о порядке предоставления Услуги;

- соблюдение срока предоставления Услуги;

- доля обращений за предоставлением Услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий Департамента 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 Департамента при предоставлении Услуги, в общем количестве обращений за Услугой;

- соблюдение сроков регистрации заявлений о предоставлении Услуги.

[Методика](#P413) расчета и критерии оценки показателей качества предоставления Услуги представлены в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

(п. 2.11 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 20.03.2017 N 79-р)

2.12. Особенности предоставления Услуги в МФЦ и особенности предоставления Услуги в электронной форме.

МФЦ осуществляет:

- информирование заявителей по вопросам предоставления Услуги;

- прием заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления Услуги;

- выдачу результата предоставления Услуги.

В электронной форме заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления Услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале, официальном сайте администрации города;

- запись на прием для подачи запроса на предоставление Услуги в разделе "Личный кабинет" на официальном сайте администрации города;

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 22.03.2019 N 77-р)

- формирование запроса на предоставление Услуги на странице Услуги на Портале;

- прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, в системе электронного документооборота администрации города;

- получение сведений о ходе выполнения запроса на предоставление Услуги в разделе "Личный кабинет" на Портале;

- получение результата предоставления Услуги в разделе "Личный кабинет" на Портале;

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 22.03.2019 N 77-р)

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента либо муниципального служащего на едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале, официальном сайте администрации города.

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 22.03.2019 N 77-р)

(п. 2.12 введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 20.03.2017 N 79-р)

III. 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

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска

от 25.07.2014 N 243-р)

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрацию заявления с приложенными документами;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

3) направление или выдачу результата предоставления Услуги.

[Блок-схема](#P368) последовательности административных процедур при предоставлении Услуги представлена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Технологическая [схема](#P508) предоставления Услуги представлена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 16.11.2020 N 368-р)

(п. 3.1 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 22.03.2019 N 77-р)

3.2. Ответственным за:

выполнение административной процедуры по приему и регистрации заявления с приложенными документами и административной процедуры по направлению или выдаче результата предоставления Услуги является специалист отдела по приему и выдаче документов по вопросам градостроительства (далее - специалист отдела);

выполнение административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых документов является специалист строительного отдела Департамента (далее - уполномоченный специалист).

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 16.11.2020 N 368-р)

(п. 3.2 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 22.03.2019 N 77-р)

3.3. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления с приложенными документами является обращение заявителя в Департамент с заявлением и документами, необходимыми для предоставления Услуги, указанными в [пункте 2.5](#P120) настоящего административного регламента.

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 22.03.2019 N 77-р)

Подача заявления с документами в электронной форме осуществляется на странице Услуги на Портале при переходе по ссылке "Заказать" путем заполнения интерактивных форм заявления с прикреплением документов, необходимых для предоставления Услуги.

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 20.03.2017 N 79-р)

Для идентификации и аутентификации используется подтвержденная учетная запись заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 20.03.2017 N 79-р)

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".

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 20.03.2017 N 79-р)

В случае обращения заявителя в МФЦ заявление и приложенные документы направляются в Департамент в течение рабочего дня с использованием автоматизированной системы с последующим подтверждением на бумажном носителе. Документы на бумажном носителе передаются в Департамент не реже одного раза в неделю.

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 22.03.2019 N 77-р)

3.4. Специалист отдела производит прием и регистрацию заявлений с приложенными документами, предусмотренными [пунктом 2.5](#P120) настоящего административного регламента.

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 22.03.2019 N 77-р)

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.

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

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 20.03.2017 N 79-р)

В случае подачи заявления в электронной форме через Портал в разделе "Личный кабинет" информация о факте принятия заявления Департаментом направляется специалистом отдела заявителю тем же способом.

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 22.03.2019 N 77-р)

3.5. Продолжительность выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления с приложенными документами от одного заявителя составляет не более 15 минут.

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 22.03.2019 N 77-р)

3.6. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления с приложенными документами является их регистрация в системе электронного документооборота администрации города.

Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

По результатам административной процедуры по приему и регистрации заявления с приложенными документами специалист отдела формирует дело, которое в течение рабочего дня передает уполномоченному специалисту.

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

(п. 3.6 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 22.03.2019 N 77-р)

3.7. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых документов является факт передачи специалистом отдела сформированного дела уполномоченному специалисту.

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 22.03.2019 N 77-р)

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:

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 30.05.2018 N 207-р)

- 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;

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 29.11.2017 N 355-р, от 22.03.2019 N 77-р)

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

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 22.03.2019 N 77-р)

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

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 22.03.2019 N 77-р)

Срок для направления запроса составляет пять рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных документов в системе электронного документооборота администрации города, которые заявителем представляются самостоятельно.

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 22.03.2019 N 77-р)

3.8. Уполномоченный специалист проводит проверку представленных заявителем документов на соответствие требованиям, указанным в [пункте 2.6](#P140) настоящего Административного регламента.

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 22.03.2019 N 77-р)

Уполномоченный специалист вправе с согласия заявителя провести осмотр помещения в многоквартирном доме в случае выявления противоречий в представленных документах, при наличии информации о проведенных самовольно работах.

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 22.03.2019 N 77-р)

(п. 3.8 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 30.05.2018 N 207-р)

3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления с приложенными документами составляет 30 рабочих дней.

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 22.03.2019 N 77-р)

3.10. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления с приложенными документами является подготовка уполномоченным специалистом проекта решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

(п. 3.10 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 22.03.2019 N 77-р)

3.11. В случае принятия Департаментом решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме уполномоченный специалист готовит проект решения по форме, установленной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 266, и передает на подпись руководителю Департамента.

(п. 3.11 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 22.03.2019 N 77-р)

3.12. В случае принятия Департаментом решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме уполномоченный специалист готовит проект документа, подтверждающий принятие такого решения, и передает на подпись заместителю руководителя Департамента - начальнику строительного отдела.

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 22.03.2019 N 77-р, от 16.11.2020 N 368-р)

3.13. Направление или выдача результата предоставления Услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в отдел по приему и выдаче документов по вопросам градостроительства;

2) результат предоставления Услуги выдается специалистом отдела на руки заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность (его уполномоченному представителю при предъявлении документов, подтверждающих полномочия), в соответствующем журнале отдела по приему и выдаче документов по вопросам градостроительства ставится подпись и расшифровка подписи заявителя (его уполномоченного представителя), получившего решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, дата получения.

В случае направления решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по почте отправка осуществляется заказным письмом с уведомлением о вручении и фиксируется специалистом отдела в реестре заказных писем, при этом в деле Департамента делается отметка о направлении результата предоставления Услуги по почте.

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 направляется специалистом отдела в раздел "Личный кабинет" 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".

В журнале выданных решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме фиксируются номер и дата принятого Департаментом решения;

3) результатом административной процедуры является направление или выдача специалистом отдела заявителю (его уполномоченному представителю):

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

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

(п. 3.13 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 22.03.2019 N 77-р)

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

(п. 3.14 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 22.03.2019 N 77-р)

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется заместителем руководителя Департамента по правовым вопросам.

4.3. Контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента в форме проведения плановых проверок осуществляется заместителем руководителя Департамента по правовым вопросам. Проведение плановых проверок осуществляется на основании приказа руководителя Департамента.

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 25.07.2014 N 243-р, от 30.05.2018 N 207-р)

4.4. Внеплановые проверки за соблюдением положений настоящего административного регламента проводятся при поступлении информации о несоблюдении положений административного регламента от заявителей, контрольно-надзорных органов. Проведение внеплановых проверок осуществляется на основании приказа руководителя Департамента.

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 25.07.2014 N 243-р, от 30.05.2018 N 207-р)

4.5. В случае выявления нарушений прав получателей Услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль за актуальностью информации о предоставлении муниципальных услуг, размещаемой на официальном сайте администрации города в разделе "Реестр муниципальных услуг", соблюдением сроков предоставления муниципальных услуг, соблюдением сроков выполнения административных процедур осуществляет управление информатизации и связи администрации города в соответствии с Распоряжением администрации города от 16.10.2017 N 295-р "Об утверждении Регламента осуществления контроля за предоставлением муниципальных услуг в органах администрации города, предоставляющих муниципальные услуги".

(п. 4.6 введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 29.11.2017 N 355-р)

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА,

ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ЗАКОНА,

А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ

СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска

от 30.05.2018 N 207-р)

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц либо муниципальных служащих Департамента, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц Департамента, муниципальных служащих Департамента обжалуются в порядке подчиненности руководителю Департамента.

Жалоба на решение и действие (бездействие) руководителя Департамента подается в порядке подчиненности на имя заместителя Главы города, в ведении которого находятся вопросы реализации полномочий в области градостроительства и архитектурной деятельности.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, подаются руководителям этих организаций.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, муниципального служащего Департамента, руководителя Департамента может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является в том числе:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Закона;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. 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;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 22.03.2019 N 77-р)

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

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

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.

(пп. 10 введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 22.03.2019 N 77-р)

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;

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

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

5.6. Руководитель Департамента проводит личный прием заявителей в установленные для приема дни и время в порядке, установленном статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней с даты ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней с даты ее регистрации.

5.8. Утратил силу. - Распоряжение администрации г. Красноярска от 16.11.2020 N 368-р.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Закона, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(п. 5.10 введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 22.03.2019 N 77-р)

Заместитель Главы города -

руководитель департамента

городского хозяйства

В.М.ЯЩУК

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по согласованию

переустройства и (или) перепланировки

помещения в многоквартирном доме

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ

ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ

В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(введена Распоряжением администрации г. Красноярска от 24.02.2012 N 364-ж;в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 22.03.2019 N 77-р) |

 ┌────────────────────────────────────┐

 │ Прием заявлений и документов │

 └─────────────────┬──────────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────────────┐

 │Рассмотрение заявлений и документов │

 └─────┬─────────────────────────┬────┘

 \/ \/

┌──────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

│ Принятие решения о предоставлении│ │Принятие решения об отказе│

│ муниципальной услуги │ │ в предоставлении │

└─────────────────┬────────────────┘ │ муниципальной услуги │

 │ └──────────────┬───────────┘

 \/ \/

┌───────────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────┐

│ Выдача (направление) заявителю │ │ Выдача (направление) │

│ решения о согласовании переустройства │ │заявителю решения об отказе│

│ и (или) перепланировки помещения │ │ в предоставлении │

│ в многоквартирном доме │ │ муниципальной услуги │

└───────────────────────────────────────┘ └───────────────────────────┘

Заместитель Главы города -

руководитель департамента

городского хозяйства

В.М.ЯЩУК

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по согласованию

переустройства и (или) перепланировки

помещения в многоквартирном доме

МЕТОДИКА

РАСЧЕТА И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПОКАЗАТЕЛЕЙ КАЧЕСТВА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(введена Распоряжением администрации г. Красноярска от 20.03.2017 N 79-р;в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 30.05.2018 N 207-р,от 22.03.2019 N 77-р) |

Показатель 1. Актуальность размещаемой информации о порядке предоставления Услуги (далее - МУ).

Единица измерения - проценты.

Нормативное значение показателя - 100.

Источник информации - официальный сайт администрации города.

Расчет показателя (пояснения):

ПАИ = (АМП + АГП + АТ + ААР + АФЗ) x 100%,

где:

АМП - информация о местах приема Заявителей по вопросам предоставления МУ, в том числе прием заявлений и выдача результата предоставления МУ, адрес, номер кабинета.

При оценке показателя необходимо также учитывать реализована ли возможность подать документы на предоставление МУ через МФЦ;

АГП - наличие актуальной информации о графике приема Заявителей по вопросам предоставления МУ, включая дни недели, время приема, время обеда (при наличии);

АТ - наличие актуальной информации о справочных телефонах, по которым можно получить консультацию по вопросам предоставления МУ;

ААР - наличие актуальной редакции настоящего административного регламента (далее - АР);

АФЗ - наличие актуальной редакции формы заявления на предоставление МУ.

Показатель представляет собой сумму баллов за каждую размещенную на официальном сайте администрации города позицию. В случае актуальности размещенной информации присваивается 0,2, иначе 0. Нормативное значение показателя равно 100. Отклонение от нормы говорит о некачественном предоставлении МУ с точки зрения актуальности размещаемой информации.

Показатель 2. Соблюдение срока предоставления МУ.

Единица измерения - проценты.

Нормативное значение показателя - 100.

Для оценки показателей осуществляется выборка обращений граждан за предоставлением МУ за прошедший год.

Источник информации - система электронного документооборота (далее - СЭД).

Показатель рассчитывается на основе выборки обращений за МУ в период, за который проводится оценка качества.

Расчет показателя (пояснения):

где:

k - количество МУ из выборки;

Si - фактический срок предоставления каждой МУ из выборки;

SN - срок предоставления МУ, установленный в АР.

Показатель представляет собой отношение фактического срока рассмотрения обращений за МУ к суммарному сроку рассмотрения этих же обращений в соответствии со сроком, установленным АР.

Фактический срок рассмотрения обращения за МУ определяется периодом времени с момента (даты) регистрации заявления до даты исполнения (направления или выдачи ответа Заявителю). Срок предоставления МУ согласно АР представляет собой максимальный срок предоставления МУ, закрепленный в стандарте АР. Значение показателя меньше или равно 100% говорит о том, что МУ предоставлена без нарушения сроков (в срок или ранее), установленных АР. Следовательно, МУ предоставлена качественно.

Показатель 3. Доля обращений за предоставлением МУ, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий органов и должностных лиц при предоставлении МУ, в общем количестве обращений за МУ.

Единица измерения - проценты.

Нормативное значение - 0.

Источник информации - СЭД.

Расчет показателя (пояснение):

где:

KЖ - количество обращений, в отношении которых поданы обоснованные жалобы на действия органа или должностных лиц при предоставлении МУ, поступивших в период, за который проводится оценка качества;

KОБ - количество обращений за МУ в период, за который проводится оценка качества.

Под обоснованными жалобами на действия органов и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги понимаются в том числе жалобы в соответствии с перечнем оснований для досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органа или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, установленные статьей 11.1 Закона.

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 30.05.2018 N 207-р)

1) - 7) утратили силу. - Распоряжение администрации г. Красноярска от 30.05.2018 N 207-р.

Нормативное значение показателя равно 0. Наличие обоснованных жалоб, связанных с предоставлением МУ (как минимум одной и более), говорит о нарушении АР и иных нормативных актов и, соответственно, о некачественном предоставлении МУ.

Показатель 4. Доля обращений за МУ, в отношении которых принято судом решение о неправомерности действий органов при предоставлении МУ, в общем количестве обращений за МУ.

Единица измерения - проценты.

Нормативное значение - 0.

Источник информации - СЭД.

Расчет показателя (пояснение):

где:

KСР - количество обращений за МУ, для которых осуществлено судебное обжалование действий органа или должностных лиц при предоставлении МУ (отказов в предоставлении МУ, признанных незаконными в судебном порядке; удовлетворенных исков, поданных в отношении МУ, и т.п.), поступивших в период, за который проводится оценка качества;

KОБ - количество обращений за МУ в период, за который проводится оценка качества.

Нормативное значение показателя равно 0. Наличие обращений, в отношении которых принято судом решение о неправомерности действий органов (как минимум одного и более), говорит о нарушении АР и иных нормативных актов и, соответственно, о некачественном предоставлении МУ.

Показатель 5. Соблюдение сроков регистрации заявлений на предоставление МУ.

Показатель применяется только для МУ, предоставляемых в электронной форме.

Единица измерения - проценты.

Нормативное значение показателя - 100.

Источник информации - СЭД.

Расчет показателя (пояснение):

где:

k - количество МУ из выборки;

Si - фактический срок регистрации каждого заявления из выборки;

SN - срок регистрации заявления, установленный в АР.

Показатель рассчитывается на основе выборки заявлений на предоставление МУ, поступивших в администрацию города в электронном виде (через единый и региональный порталы государственных и МУ, официальный сайт администрации города) в период, за который проводится оценка качества.

Данный показатель представляет собой отношение фактического срока регистрации заявлений к сроку регистрации этих же заявлений в соответствии со сроком, закрепленным в АР. Фактический срок регистрации заявления считается с даты поступления заявления в информационную систему до даты регистрации. Срок регистрации заявления согласно АР представляет собой максимальный срок регистрации заявления на предоставление МУ, закрепленный в стандарте АР.

Значение показателя меньше или равно 100% говорит о том, что сроки регистрации не нарушены. Следовательно, МУ предоставлена качественно.

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по согласованию

переустройства и (или) перепланировки

помещения в многоквартирном доме

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ

ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ

В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(введена Распоряжением администрации г. Красноярска от 16.11.2020 N 368-р) |

Раздел 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | департамент градостроительства администрации города (далее - Департамент) |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре государственных и муниципальных услуг | 2400000010000041256 |
| 3 | Полное наименование муниципальной услуги | согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме |
| 4 | Краткое наименование муниципальной услуги | согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме |
| 5 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Распоряжение администрации города от 28.06.2011 N 652-ж "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме" (далее - Регламент) |
| 6 | Перечень подуслуг | нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | региональный портал государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.krskstate.ru (далее - Портал) |
| официальный сайт администрации города Красноярска: www.admkrsk.ru (далее - Сайт) |

Раздел 2. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления услуги в зависимости от условий | Основания для отказа в приеме документов | Основания для отказа в предоставлении услуги | Основания приостановления предоставления услуги | Срок приостановления предоставления услуги | Плата за предоставление услуги | Способ обращения за получением услуги | Способ получения результата услуги |
| при подаче заявления по месту жительства (местонахождению юридического лица) | при подаче заявления не по месту жительства (местонахождению юридического лица) | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 45 дней | 45 дней | нет | непредставление определенных [пунктом 2.5](#P120) Регламента документов, обязанность по представлению которых с учетом части 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации возложена на заявителя;поступление в Департамент 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 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если Департамент после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней с даты направления уведомления;представление документов в ненадлежащий орган;несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства | нет | - | нет | - | - | личное обращение в Департамент;личное обращение в МФЦ;Портал | в Департаменте на бумажном носителе;в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Департамента;почтовая связь;через "Личный кабинет" на Портале |

Раздел 3. СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Категории лиц, имеющих право на получение услуги | Документ, подтверждающий право заявителя соответствующей категории на получение услуги | Установленные требования к документу, подтверждающему право заявителя соответствующей категории на получение услуги | Наличие возможности подачи заявления о предоставлении услуги представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления о предоставлении услуги от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления о предоставлении услуги от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления о предоставлении услуги от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Физическое лицо - собственник помещения в многоквартирном доме либо наниматель жилого помещения по договору социального найма | паспорт;договор социального найма жилого помещения | действующий на дату подачи заявления | есть | представитель по нотариально заверенной доверенности | нотариально заверенная доверенность | доверенность, заверенная нотариусом |
| 2 | Юридическое лицо - собственник помещения в многоквартирном доме | учредительные документы;решение о назначении руководителя;свидетельства ИНН, ОГРН | действующие на дату подачи заявления | есть | представитель по доверенности | доверенность | доверенность, подписанная руководителем юридического лица |

Раздел 4. ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ

ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Категория документа | Наименование документов, которые представляет заявитель для получения услуги | Количество необходимых экземпляров документа с указанием "подлинник/копия" | Условие представления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа (заполнения документа) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Заявление | заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме | 1 подлинник (формирование в дело) | нет | по утвержденной форме | форма заявления утверждена Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 266 | - |
| 2 | Правоустанавливающие документы | правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме | 1 подлинник (снятие копии) или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия (формирование в дело) | в случае если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости | - | - | - |
| 3 | Проект переустройства и (или) перепланировки | проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме | 1 подлинник (формирование в дело) | нет | подготовленный и оформленный в установленном порядке | - | - |
| 4 | Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме | протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации | 1 подлинник (формирование в дело) | в случае если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме | - | - | - |
| 5 | Согласие членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения | 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 [пунктом 2.5](#P120) Регламента документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма) | 1 подлинник (формирование в дело) | нет | - | - | - |

Раздел 5. ДОКУМЕНТЫ И СВЕДЕНИЯ, ПОЛУЧАЕМЫЕ ПОСРЕДСТВОМ

МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа государственной власти (местного самоуправления), направляющего межведомственный запрос | Наименование органа государственной власти (местного самоуправления) или организации, в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса (наименование вида сведений) | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| - | Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме | правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме | Департамент | Росреестр |  | 5 рабочих дней | - | - |
| - | Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме | технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме | Департамент | Восточно-Сибирский филиал АО "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ |  | 5 рабочих дней | - | - |
| - | Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры | заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры | Департамент | Служба по государственной охране объектов культурного наследия Красноярского края |  | 5 рабочих дней | - | - |

Раздел 6. РЕЗУЛЬТАТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Документ (документы), являющийся (иеся) результатом услуги | Требования к документу (документам), являющемуся (имся) результатом услуги | Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный) | Форма документа (документов), являющегося (ихся) результатом услуги | Образец документа (документов), являющегося (ихся) результатом услуги | Способы получения результата услуги | Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги |
| в органе, предоставляющем услугу | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме | по установленной форме | положительный | форма установлена Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 266 "Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" | - | в Департаменте на бумажном носителе;в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Департамента;почтовая связь;через "Личный кабинет" на Портале | нет | в течение 30 календарных дней |
| 2 | Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме | нет | отрицательный | нет | - | нет | в течение 30 календарных дней |

Раздел 7. ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование процедуры процесса исполнения административной процедуры | Особенности исполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры | Сроки исполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры | Исполнитель процедуры процесса исполнения административной процедуры | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Прием и регистрация заявления с приложенными документами |
| 1.1 | Прием заявления с приложенными документами | специалист должен проверить документы, удостоверяющие личность заявителя, представителя заявителя. В случае обращения с заявлением юридического лица должны быть проверены документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.В случае обращения заявителя в МФЦ заявление и приложенные документы направляются в Департамент в течение рабочего дня с использованием автоматизированной системы с последующим подтверждением на бумажном носителе. Документы на бумажном носителе передаются в Департамент не реже одного раза в неделю | 15 минут | специалист Департамента, специалист МФЦ | нет | - |
| 1.2 | Регистрация заявления с приложенными документами | регистрация заявления с приложенными документами осуществляется в системе электронного документооборота администрации города.В случае подачи заявления в электронной форме через Портал в раздел "Личный кабинет" направляется информация о факте принятия заявления Департаментом | 1 рабочий день | специалист Департамента | наличие компьютера, сканера, доступа в систему электронного документооборота администрации города | - |
| 1.3 | Формирование дела | специалист отдела формирует дело, которое в течение рабочего дня передает уполномоченному специалисту | 1 рабочий день | специалист Департамента | нет | - |
| 2. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов |
| 2.1 | Направление межведомственных запросов | при получении заявления и документов, которые заявителем представляются самостоятельно, уполномоченный специалист запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия необходимые документы (сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе | 3 рабочих дня | специалист Департамента | наличие компьютера, интернета, доступа в систему электронного документооборота администрации города, в региональную систему межведомственного электронного взаимодействия, ЕМ ГИС, ключа электронной подписи | - |
| 2.2 | Проверка наличия и правильности оформления документов | уполномоченный специалист проводит проверку представленных заявителем документов на соответствие требованиям, указанным в [пункте 2.6](#P140) Регламента | 1 рабочий день | специалист Департамента | наличие компьютера, интернета, доступа к правовым системам "Консультант+" и "Гарант", КриптоАрм | - |
| 2.3 | Осмотр помещения в многоквартирном доме | уполномоченный специалист вправе с согласия заявителя провести осмотр помещения в многоквартирном доме в случае выявления противоречий в представленных документах, при наличии информации о проведенных самовольно работах | 1 рабочий день | специалист Департамента | автомобиль, фотоаппарат | - |
| 2.4 | Подготовка результата предоставления услуги | в случае принятия Департаментом решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме уполномоченный специалист готовит проект решения по форме, установленной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 266, и передает на подпись руководителю Департамента.В случае принятия Департаментом решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме уполномоченный специалист готовит проект документа, подтверждающий принятие такого решения, и передает на подпись заместителю руководителя Департамента - начальнику юридического обеспечения и контрактной службы | 1 рабочий день | специалист Департамента, руководитель Департамента, заместитель руководителя Департамента | наличие компьютера, интернета, доступа в систему электронного документооборота администрации города, ЕМ ГИС, принтера | - |
| 3. Направление или выдача результата предоставления Услуги |
| 3.1 | Направление (выдача) результата предоставления Услуги | при личном обращении результат предоставления Услуги выдается специалистом на руки заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность (его уполномоченному представителю, при предъявлении документов, подтверждающих полномочия).При обращении заявителя в Департамент: в соответствующем журнале отдела по приему и выдаче документов по вопросам градостроительства ставится подпись и расшифровка подписи заявителя (его уполномоченного представителя), получившего решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, дата получения.В случае если заявление подано в электронной форме и заявитель выбрал способ получения результата предоставления Услуги в электронной форме, результат предоставления Услуги направляется специалистом отдела в раздел "Личный кабинет" на Портале.В случае направления решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по почте, отправка осуществляется заказным письмом с уведомлением о вручении и фиксируется специалистом отдела в реестре заказных писем, при этом в деле Департамента делается отметка о направлении результата предоставления Услуги по почте.В случае если заявление подано через МФЦ, результат предоставления Услуги направляется специалистом отдела в адрес МФЦ для выдачи заявителю | 1 рабочий день | специалист Департамента, специалист МФЦ | наличие компьютера, интернета, доступа в систему электронного документооборота администрации города, в региональную систему межведомственного электронного взаимодействия, ключа электронной подписи - в случае исполнения процедуры специалистом Департамента |  |

Раздел 8. ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Способ записи на прием в орган, предоставляющий услугу, МФЦ для подачи заявления о предоставлении услуги | Способ формирования заявления о предоставлении услуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, заявления о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении услуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, МФЦ, в процессе получения услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Единый портал государственных и муниципальных услуг;Портал;Сайт | на Сайте в разделе "Личный кабинет" | через экранную форму на Портале | прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется в системе электронного документооборота администрации города | нет | в разделе "Личный кабинет" на Портале | Единый портал государственных и муниципальных услуг;Портал;Сайт |