

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации города Махачкалы  
от 27 января 2017г. № 88

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Управления по жилищным вопросам Администрации города  
Махачкалы по предоставлению муниципальной услуги  
«Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых  
помещений в многоквартирных домах»

### I. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

#### 1.2. Круг заявителей

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

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

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

1.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги может быть получена:

- непосредственно в помещении Управления по жилищным вопросам Администрации города Махачкалы (далее - Управление) на личном приеме и на информационных стендах по адресу: Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Даниялова, 70;

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

- с использованием телефонной связи, электронной почты;

Телефоны для справок: 8 (8722) 67-36-72, 8(8722) 78-12-16, адрес электронной почты: [dom@mkala.ru](mailto:dom@mkala.ru);

- в средствах массовой информации;

- на официальном сайте Администрации г. Махачкалы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.mkala.ru](http://www.mkala.ru);

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

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

- в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Махачкала» (далее –МФЦ). Адрес: г. Махачкала, ул. Радищева, 3. Телефон: (8722) 67-93-84, Электронный адрес: [call@maumfc.ru](mailto:call@maumfc.ru). Адрес официального сайта, <http://www.maumfc.ru>;

Режим работы: понедельник — пятница с 9:00 до 20:00 без перерыва на обед, суббота с 9:00 до 13:00, выходной- воскресенье;

- в Республиканских Центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (ГАУ РД «МФЦ в РД») по месту проживания гражданина. Телефон: 8(8722) 51-11-15, Call-центр- 666-999, E-mail: [info@mfcrd.ru](mailto:info@mfcrd.ru). Адрес официального сайта: <http://mfcrd.ru>.

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

- о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, интернет-сайта и режиме работы исполнителей и Управления;

- о порядке оказания муниципальной услуги;

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- времени приема и выдачи документов;

- сроков исполнения муниципальной услуги;

-порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

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

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

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

1.3.4. При устном обращении граждан специалист, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно. Если специалист не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;
- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

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

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

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах» (далее - муниципальная услуга)

### 2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа с внутригородским делением «город Махачкала» (далее – Администрация, уполномоченный орган) в лице Управление по жилищным вопросам Администрации города Махачкалы.

2.2.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Махачкала» и в Республиканских Центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

## 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 45 дней со дня регистрации заявления и представленных документов, в системе электронного делопроизводства уполномоченного органа.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги также исчисляется со дня регистрации заявления и представленных документов, в системе электронного делопроизводства уполномоченного органа.

2.4.2. При оказании муниципальной услуги Управление взаимодействует:

- с Агентством по охране культурного наследия Республики Дагестан (Дагнаследие);
- с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);
- с ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»;
- с Управлением муниципального жилищного контроля Администрации города Махачкалы.

2.4.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4.4. Срок выдачи результата муниципальной услуги составляет не более 3-х рабочих дней со дня принятия одного из решений указанных в п. 2.3.1 Административного регламента. При этом, установленный подпунктом 2.4.1. срок не должен превышать 45 дней.

## 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Жилищным кодексом Российской Федерации (Российская газеты, № 1, 12.01.2005, Собрание законодательства Российской Федерации, № 1 (часть 1), ст.14, 03.01.2005, Парламентская газета, № 7-8, 15.01.2005);
- Федеральным законом «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 № 189-ФЗ;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

(Российская газета, № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

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

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

- Федеральным законом от 01.12.2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 "Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность" ("Собрание законодательства РФ", 21.08.2006, № 34, ст. 3680, "Российская газета", № 184, 22.08.2006);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 "Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" ("Российская газета", № 95, 06.05.2005, "Собрание законодательства РФ", 09.05.2005, № 19, ст. 1812);

- Законом Республики Дагестан от 08.07.2015 № 74 «О порядке переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений в многоквартирных жилых домах на территории Республики Дагестан» ("Дагестанская правда", № 303-327, 14.07.2015);

- Законом Республики Дагестан от 29.12.2004 № 43 «О местном самоуправлении в Республике Дагестан» ("Дагестанская правда", № 317-320, 31.12.2004, "Собрание законодательства Республики Дагестан", 31.12.2004, N 12 (I), ст. 988);

- Уставом муниципального образования городской округ с внутригородским делением «город Махачкала» («Махачкалинские известия» № 23 от 10.06.2016)

- Постановлением Главы Администрации города Махачкалы от 13.08.2015 г. № 4204 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе «город Махачкала» («Махачкалинские известия» № 33 от 21.08.2015);

- Постановлением Администрации города Махачкалы от 28.10.2016 г. № 2052 «Об утверждении положения об Управлении по жилищным вопросам Администрации городского округа с внутригородским делением «город Махачкала».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

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

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

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

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

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

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

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

7) согласие в письменной форме всех собственников помещений в многоквартирном доме на перепланировку и (или) переустройство жилого помещения (представляется в случае, если при проведении переустройства и (или) перепланировки в жилом помещении изменяется размер общего имущества в многоквартирном доме).

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

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

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

3) подготовленный и оформленный в соответствии с установленным порядком проект переустройства и (или) перепланировки нежилого

помещения в многоквартирном доме, разработанный юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, имеющим выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к таким видам работ;

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

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

6) согласие в письменной форме всех собственников помещений в многоквартирном доме на перепланировку и (или) переустройство нежилого помещения (предоставляется в случае, если при проведении переустройства и (или) перепланировки в нежилом помещении изменяется размер общего имущества в многоквартирном доме).

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

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

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

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

2.7.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных

государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан и муниципальными правовыми актами.

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

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов является:

- 1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента (за исключением документов указанных в пункте 2.7.);
- 2) наличие в заявлении и приложенных документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 3) если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- 4) несоответствие представленных документов по форме и (или) содержанию требованиям действующего законодательства;
- 5) представление копий документов, не заверенных надлежащим образом, без предъявления подлинника соответствующего документа;
- 6) исполнение документов карандашом;
- 8) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на подачу документов для получения муниципальной услуги.

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

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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



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

8) ликвидация юридического лица – заявителя.

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

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

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

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

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

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

2.11.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

## 2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1 Максимальный срок регистрации заявления и приложенных к нему документов - 1 рабочий день со дня, следующего за днём поступления в Управление.

2.13.2. В случае поступления заявления накануне нерабочего или праздничного дня, заявление регистрируется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днём.

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

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

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

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

2.14.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией.

Сотрудники Управления должны сопровождать инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказывать им помощь в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга.

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

В помещении должно быть предусмотрено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными

рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика».

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

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

2.14.7. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

Здание Управления оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования и режима работы.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется из физической нагрузки и возможностей их размещения в здании, но не менее трех мест.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями и располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

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

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

## 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

### 2.15.1 Показатели доступности:

- доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- доступность форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на портале государственных услуг Российской Федерации.

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты;
- расположенность помещений Управления в зоне доступности общественного транспорта.

#### 2.15.2 Показатели качества муниципальной услуги:

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

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

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

2.16.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Заявитель может подать заявление в электронной форме с использованием портала государственных услуг Российской Федерации.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые представляются заявителем самостоятельно, направляются в форме электронных документов с портала государственных услуг Российской Федерации с использованием средств электронной идентификации заявителя, в том числе электронной подписи.

Заявителю сообщается о регистрации заявления путем отражения информации на указанных порталах.

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности

выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление межведомственных запросов;
- принятие решения и согласование проекта постановления о разрешении перепланировки и (или) переустройства жилого или нежилого помещения или отказа в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого или нежилого помещения.
- выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

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

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

- посредством личного обращения заявителя в Управление;
- посредством личного обращения заявителя в МФЦ, с последующей передачей документов из МФЦ в уполномоченный орган;
- посредством почтового отправления на почтовый адрес уполномоченного органа;
- через портал государственных услуг Российской Федерации.

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

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;

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

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

8) вручает копию расписки заявителю.

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

3.3.4 Заявление и прилагаемые к нему документы, при отсутствии оснований предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента направляются специалистом ответственным за прием документов в уполномоченный орган для регистрации в системе электронного делопроизводства. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня следующего за днем поступления заявления в Управление.

3.3.5. При обращении заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя и передает в уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

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

3.3.7. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, специалист Управления ответственный за прием документов оформляет в течение 30 минут с момента поступления документов от заявителя решение об отказе в приеме документов за подписью начальника Управления с указанием причин отказа и вручает его заявителю (приложение 4)

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

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

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

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

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

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

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

В целях проверки оснований предусмотренных подпунктом 6 пункта 2.9.1. настоящего Административного регламента запрос о проведении выездной проверки направляется в Управление муниципального жилищного контроля Администрации города Махачкалы.

Межведомственные запросы подписываются начальником Управления или лицом его заменяющим.

Срок подготовки и направления ответов на межведомственные запросы не может превышать 10 календарных дней, со дня получения межведомственного запроса государственным органом, организацией в распоряжении необходимые документы и (или) информация.

3.4.4. В случае получения ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Управления уведомляет заявителя о получении такого ответа, предлагает заявителю предоставить соответствующие документы и (или) информацию.

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

Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 12 календарных дней.

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

### 3.5. Принятие решения и согласование проекта постановления о разрешении перепланировки и (или) переустройства жилого или нежилого помещения или отказа в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого или нежилого помещения

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Управления, ответственным за организацию и предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления с полным комплектом документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

3.5.2. По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист Управления:

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект постановления о разрешении переустройства и (или) перепланировки жилого или нежилого помещения;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого или нежилого помещения с указанием причин отказа.

3.5.3. Проект ответа об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого или нежилого помещения направляется на утверждение начальнику Управления.

3.5.6. Проект постановления о разрешении переустройства и (или) перепланировки жилого или нежилого помещения, регистрируется в системе электронного делопроизводства Администрации, визируется начальником Управления и направляется на согласование в соответствии с Регламентом Администрации города Махачкалы. Согласованный проект постановления передается на утверждение Главой города Махачкалы.

Общий срок осуществления административной процедуры по рассмотрению документов и принятию решения не должен превышать 25 календарных дней.

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является утверждение Главой города Махачкалы постановления о разрешении переустройства и (или) перепланировки жилого или нежилого помещения либо подписанный начальником Управления решение об отказе в согласовании.

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры выдача заявителю результата муниципальной услуги является поступление в Управление утвержденного Главой города Махачкалы постановления о разрешении переустройства и (или) перепланировки жилого или нежилого помещения (далее - постановление) либо подписание начальником Управления решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого или нежилого помещения.

3.6.2. Специалист Управления, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги заявителю, осуществляет следующие действия:

- на основании постановления заполняет документ подтверждающий принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого или нежилого помещения;

- формирует возвратный пакет документов прилагаемых к решению об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого и нежилого помещения;

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

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



- выдает заявителю под расписку результат муниципальной услуги.

3.5.3. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 3-х рабочих дней с момента поступления подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Результатом административной процедуры является получение заявителем решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого или нежилого помещения или отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого или нежилого помещения, или направление указанных документов по почте.

3.5.5. В случае указания заявителем на получение результата в МФЦ специалист Управления направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования;
- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования для предоставления муниципальной услуги у заявителя;
- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования;

- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказа должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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

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

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

В электронной форме жалоба подается заявителем посредством:

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

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

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

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица (специалиста), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя -

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

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

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

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

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

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

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

- наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

---

Форма заявления  
о согласовании  
переустройства и  
(или) перепланировки  
жилого помещения  
Утверждена Постановлением  
Правительства Российской Федерации  
от 28.04.2005 № 266

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления  
муниципального образования)

### З а я в л е н и е о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

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

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

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

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

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

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

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

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

Обязуюсь:

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

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

на \_\_\_\_\_ листах;

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

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

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

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

б) иные документы: \_\_\_\_\_

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление\*:

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

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

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

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

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

Документы представлены на приеме \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
 Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
 № \_\_\_\_\_

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



Расписку получил

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

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(должность,

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

В Администрацию города Махачкалы  
пл. Ленина, д. 2

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

от \_\_\_\_\_  
(указывается арендатор, либо собственник

\_\_\_\_\_

нежилого помещения, либо собственники нежилого помещения,

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен

\_\_\_\_\_

в установленном порядке представлять их интересы)

Место нахождения нежилого помещения:

\_\_\_\_\_

(указывается полный адрес:

\_\_\_\_\_

субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение,

\_\_\_\_\_

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

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

Собственник(и) нежилого помещения:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Прошу разрешить \_\_\_\_\_

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

нежилого помещения, занимаемого на основании \_\_\_\_\_

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

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

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

Режим производства ремонтно-строительных работ с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_  
20 \_\_\_\_ г. по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. в \_\_\_\_\_ дни.

Обязуюсь:

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

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_  
(указываются вид и реквизиты правоустанавливающего документа)

на переустраиваемое и (или) перепланируемое нежилое помещение

на \_\_\_\_\_ листах;

(с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

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

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

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

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

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление\*:

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

(дата)

(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

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

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

(Следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление.)

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

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

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



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

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

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ Г.  
(дата)

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

\_\_\_\_\_ Г.  
(дата)

Телефон для справок: \_\_\_\_\_

---

Ф.И.О. заявителя

---

адрес

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

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя)

настоящим уведомляем Вас о том, что заявление и прилагаемые к нему документы, представленные для получения муниципальной услуги "Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого и (или) нежилого помещения в многоквартирных домах", не могут быть приняты по следующим основаниям:

---

---

---

---

---

(также указываются способы устранения причин отказа в приеме документов)

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

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

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги по согласованию**  
**переустройства и (или) перепланировки жилого или нежилого помещения в**  
**многоквартирных домах**

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Отказ в приеме документов при наличии оснований указанных в п. 2.8. настоящего Административного регламента

Выдача письменного отказа в приеме документов с указанием причин отказа.

Рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление межведомственных запросов

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

Подготовка проекта постановления Администрации города о разрешении переустройства и (или) перепланировки жилого или нежилого помещения

Подготовка и подписание начальником Управления отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого или нежилого помещения с указанием причин отказа

Согласование проекта постановления Администрации города о разрешении переустройства и (или) перепланировки и утверждение Главой города Махачкалы.

Выдача или направление письменного отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого или нежилого помещения заявителю заказным письмом

Подготовка решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого и нежилого помещения

Выдача заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого или нежилого помещения.