

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Департамента
архитектуры и градостроительства
города Севастополя
от 03 июня 2015 № 14

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Согласование переустройства и
(или) перепланировки жилого помещения»**

Раздел I. Общие положения

1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента предоставления государственной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – Административный регламент) является определение стандарта предоставления указанной услуги и порядка выполнения административных процедур при подготовке и выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории города федерального значения Севастополя (далее – государственная услуга).
2. Заявителем, имеющим право на получение государственной услуги, является собственник соответствующего помещения или уполномоченное им лицо (далее – заявитель).
3. Государственным органом исполнительной власти города Севастополя, предоставляющим государственную услугу, является Департамент архитектуры и градостроительства города Севастополя (далее – Уполномоченный орган).
4. Информирование о предоставлении государственной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, осуществляется:
 - 4.1. Посредством размещения информационных стендов в Государственном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополь» (далее – ГКУ «МФЦ»).
 - 4.2. Посредством размещения информационных стендов в Уполномоченном органе.
 - 4.3. В при личном обращении в ГКУ «МФЦ».
 - 4.4. Посредством размещения информации на официальном интернет-сайте Правительства Севастополя, адрес официального сайта: <http://sevastopol.gov.ru>.
 - 4.5. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
5. Консультирование по вопросам предоставления государственной

услуги осуществляется бесплатно.

6. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления государственной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист в вежливой форме должен проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам, по требованию заявителя специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность.

7. Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся подать письменное обращение, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

8. Информационные стенды, размещенные в Уполномоченном органе должны содержать:

режим работы, адрес Департамента архитектуры и градостроительства города Севастополя;

адрес официального интернет-сайта Правительства Севастополя, адрес электронной почты Департамента архитектуры и градостроительства города Севастополя;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей Департамента архитектуры и градостроительства города Севастополя;

порядок получения консультаций о предоставлении государственной услуги;

порядок и сроки предоставления государственной услуги;

образцы заявлений о предоставлении государственной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственных органов исполнительной власти Севастополя, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц и государственных служащих;

иную информацию, необходимую для получения государственной услуги.

Информационные стенды, размещенные в ГКУ «МФЦ» должны содержать:

режим работы, адреса ГКУ «МФЦ», Уполномоченного органа, а также иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

адрес официального интернет-сайта Правительства Севастополя,

адреса электронной почты государственных органов исполнительной власти Севастополя, предоставляющих государственную услугу;

порядок получения консультаций о предоставлении государственной услуги;

порядок и сроки предоставления государственной услуги;

образцы заявлений о предоставлении государственной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственных органов исполнительной власти Севастополя, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц и государственных служащих;

иную информацию, необходимую для получения государственной услуги.

В случае отсутствия информационных стендов информацию можно получить через информационные терминалы (инфо-принт, инфо-киоск), находящиеся в секторе информирования ГКУ «МФЦ».

Такая же информация размещается на официальном интернет-сайте Правительства Севастополя и официальном сайте ГКУ «МФЦ».

9. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах органов, предоставляющих государственную услугу:

9.1. Приём документов для предоставления государственной услуги осуществляется Государственным казённым учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополь» по адресам:

299011, г. Севастополь, пл. Восставших, 6,

299002, г. Севастополь, ул. Леваневского, 24,

299802, г. Севастополь, с. Верхнесадовое, ул. Севастопольская, д. 82;

299805, г. Севастополь, с. Орлиное, ул. Тюкова, 60а.

Телефон «горячей линии» ГКУ «МФЦ»: +7 978 099 71 72 по информированию заявителей о готовности документов и получению консультации по перечню необходимых документов для оказания государственных услуг.

9.2. Приём документов для предоставления государственной услуги осуществляется Департаментом архитектуры и градостроительства города Севастополя по адресу:

299007, г. Севастополь, ул. Ленина, д. 2, адрес электронной почты: architect@sev.gov.ru, телефон приёмной (8692) 54-23-89, график работы: понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье – выходные дни.

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается на официальном интернет-сайте Правительства Севастополя.

Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

10. Наименование государственной услуги – «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения». Предоставление государственной услуги заявителям осуществляется на безвозмездной основе.

11. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной государственной услуги.

В случае согласования переустройства и (или) перепланировки, которая необходима вследствие перевода нежилого помещения в жилое помещение с учётом представленного заявителем проекта, необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги является государственная услуга «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

12. Результатом предоставления государственной услуги является: решение Уполномоченного органа о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

решение Уполномоченного органа об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

13. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 45 дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов Уполномоченным органом. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в Уполномоченный орган.

14. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 года №210 «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление 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»;

- Постановление Правительства Севастополя от 16.03.2015 № 171-ПП «Об утверждении Положения о Департаменте архитектуры и градостроительства города Севастополя»;

- Постановление Правительства Севастополя от 18.05.2015 № 410-ПП «Об утверждении Положения о Межведомственной комиссии по переводу жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, переустройству и (или) перепланировке жилого помещения»;

- Соглашение от 01.10.2014 № 3 о взаимодействии между Государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополь» и Уполномоченным органом.

15. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения по форме, утвержденной 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»;

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;

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) Уведомление Департамента архитектуры и градостроительства города Севастополя о переводе нежилого помещения в жилое помещение (в том случае, если проведение соответствующих переустройства и (или) перепланировки связано в переводе нежилого помещения в жилое, с учётом представленного заявителем проекта переустройства и (или) перепланировки).

16. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 4 и 6 пункта 15 настоящего Административного регламента, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 15 настоящего Административного регламента. Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения Уполномоченный орган по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

3) 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.

17. Основания для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) отсутствие одного или нескольких необходимых для получения государственной услуги документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение государственной услуги;

3) представление заявителем не надлежаще оформленных документов, (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати).

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

19. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) непредставления определенных пунктом 15 настоящего Административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступления в Уполномоченный орган 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 жилого помещения, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если Уполномоченный орган после получения такого ответа уведомил об этом заявителя, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

20. Основанием для прекращения процедуры предоставления государственной услуги является подача заявителем либо его представителем заявления о прекращении делопроизводства по предоставлению государственной услуги по форме согласно приложению № 1.

21. Прием заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в ГКУ «МФЦ» или Уполномоченном органе.

22. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги:

22.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения ГКУ «МФЦ» для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

22.2. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения государственной услуги документов отводятся места,

оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов и обеспеченные ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

22.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4, текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – полужирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется полужирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение государственной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

23. Показателями оценки доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в сети Интернет;

возможность получения консультации специалистов Уполномоченного органа:

- по телефону,
- через сеть Интернет,
- по электронной почте,
- при личном приеме,
- при письменном обращении;

доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в сети Интернет;

наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления государственной услуги;

максимальное время ожидания заявителей от момента обращения за получением государственной услуги до фактического начала предоставления государственной услуги;

максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения государственной услуги;

максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения государственной услуги, в том числе запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия;

количество регламентированных посещений органа власти для получения государственной услуги;

среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной государственной услуги;

количество получателей государственной услуги;

количество обращений за получением государственной услуги;

- обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок);
- наличие электронной системы управления очередью на прием для получения государственной услуги;
- максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления государственной услуги;
- максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места предоставления государственной услуги на общественном транспорте;
- доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;
- количество обоснованных жалоб на нарушение Административного регламента предоставления государственной услуги;
- доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением государственной услуги;
- количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц, осуществленных и (или) принятых в ходе предоставления государственной услуги;
- максимальное количество документов, необходимых для получения государственной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, электронных табло, размещенных в помещении органа, оказывающего услугу;
- количество консультаций по вопросам предоставления услуги;
- доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

24. Государственная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур (действий).

Перечень административных процедур:

- 1) прием заявления и прилагаемых к нему документов ГКУ «МФЦ» или Уполномоченным органом; передача документов из ГКУ «МФЦ» в Уполномоченный орган;
- 2) экспертиза представленных документов;
- 3) подготовка и утверждение Уполномоченным органом решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, передача документов в ГКУ «МФЦ»;
- 4) выдача результата государственной услуги заявителю.

25. Исполнение административной процедуры «Приём заявления и прилагаемых к нему документов, передача документов из ГКУ «МФЦ»

орган, предоставляющий государственную услугу»:

25.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в ГКУ «МФЦ» или Уполномоченный орган заявителя с заявлением и приложенными к нему предусмотренными настоящим Административным регламентом документами.

При приёме заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо ГКУ «МФЦ» или Уполномоченного органа:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, удостоверяется в том, что не истек срок действия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), личность представителя физического или юридического лица или доверенности, удостоверяющей права (полномочия) представителя физического или юридического лица;

2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления государственной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объёме;

4) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку «с подлинным сверено»;

5) при отсутствии оснований для отказа в приёме документов оформляет расписку о приёме документов, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приёме документов.

6) в случае необходимости помогает заявителю оформить заявление о предоставлении государственной услуги;

7) консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления государственной услуги, о возможности отказа в предоставлении

государственной услуги.

25.2. Должностное лицо ГКУ «МФЦ» или Уполномоченного органа в течение одного дня регистрирует заявление, заявителю выдаёт расписку в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи должностного лица ГКУ «МФЦ» или Уполномоченного органа. После приёма заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо ГКУ «МФЦ» в течение двух дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги направляет пакет документов в Уполномоченный орган.

25.3. Результатом административной процедуры «Прием заявления и прилагаемых к нему документов, передача документов из ГКУ «МФЦ» в Уполномоченный орган» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и направление их в Уполномоченный орган, либо отказ в регистрации заявления о предоставлении государственной услуги при наличии оснований, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента.

Контроль за исполнением данной административной процедуры осуществляет руководитель Уполномоченного органа, руководитель ГКУ «МФЦ».

26. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Экспертиза представленных документов» является поступление заявления и прилагаемых к нему документов специалисту отдела подготовки и выдачи разрешительной документации Управления выдачи градостроительной документации Департамента архитектуры и градостроительства города Севастополя (далее – специалист Уполномоченного органа). Общий срок исполнения административной процедуры «Экспертиза представленных документов» составляет 10 дней.

Специалист Уполномоченного органа выполняет следующие действия:
устанавливает факт полноты предоставления необходимых документов;

в случае необходимости направляет запросы в соответствии с пунктом 16 настоящего Административного регламента. Срок подачи запроса составляет пять рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Уполномоченного органа;

готовит заключение о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента;

приступает к исполнению административной процедуры «Подготовка и утверждение Уполномоченным органом решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

Результатом административной процедуры «Экспертиза представленных документов» является начало административной процедуры «Подготовка и утверждение Уполномоченным органом решения о

согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

Контроль за исполнением данной административной процедуры осуществляет специалист Уполномоченного органа.

27. Исполнение административной процедуры «Подготовка и утверждение Уполномоченным органом решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, передача документов в ГКУ «МФЦ»:

27.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по согласованию проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является факт передачи Уполномоченным органом заявления и представленных документов, в том числе полученных в результате межведомственных запросов в соответствии с пунктом 16 настоящего Административного регламента, а также заключение специалиста Уполномоченного органа о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, в Межведомственную комиссию по переводу жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, переустройству и (или) перепланировке жилого помещения (далее по тексту – МВК), для получения решения МВК с целью его учёта при принятии решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

27.2. Срок передачи документов в МВК не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Уполномоченного органа.

27.3. Результатом выполнения данной процедуры является принятие Уполномоченным органом решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

27.4. Контроль за исполнением данной административной процедуры осуществляет специалист Уполномоченного органа, который отвечает за подготовку решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

27.5. После получения решения МВК, специалист Уполномоченного органа, ответственный за выполнение данной административной процедуры, по результатам экспертизы представленных документов и решения МВК готовит проект решения Уполномоченного органа о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

27.6. Критериями принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является:

- наличие указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента документов;
- наличие решения МВК о согласовании проекта;
- соответствие представленного проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства Российской Федерации.

27.7. В случае соответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного органа, ответственный за выполнение данной административной процедуры, готовит проект решения Уполномоченного органа о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, и после чего проект решения со всеми имеющимися документами передается на подписание руководителю Уполномоченного органа.

27.8. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 дней.

27.9. Контроль за исполнением данной административной процедуры осуществляет руководитель Уполномоченного органа.

28. Исполнение административной процедуры «Выдача результата государственной услуги заявителю»:

28.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по выдаче результата государственной услуги является факт принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

28.2. Результатом выполнения данной процедуры является выдача получателю государственной услуги решения Уполномоченного органа о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

28.3. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист Уполномоченного органа, который отвечает за подготовку решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

28.4. Должностное лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры в органе, предоставляющем государственную услугу, в течение трёх рабочих дня со дня принятия решения, но не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока рассмотрения заявления, установленного настоящим Административным регламентом, направляет заявителю решение Уполномоченного органа о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, одним из способов, указанным в заявлении:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

В случае подачи заявления и документов через ГКУ «МФЦ» Уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня,

предшествующего дню окончания срока рассмотрения заявления, установленного настоящим Административным регламентом.

IV. Принятие акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

29. Основанием для начала работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения является решение о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения, выданное Уполномоченным органом.

30. При проведении работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения заявитель обязан проводить работы в точном соответствии с проектом в сроки и в порядке, установленном решением о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения.

Изменение установленных сроков проведения работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения осуществляется Уполномоченным органом по письменному обращению Заявителя.

31. После завершения переустройства и (или) перепланировки заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о приемке законченного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. Заявление подается по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

32. Специалист Уполномоченного органа в течение трёх рабочих дней производит проверку на предмет наличия выданного решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки объекта, указанного в заявлении, после чего передаёт заявление на рассмотрение в Межведомственную комиссию по переводу жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, переустройству и (или) перепланировке жилого помещения (МВК).

МВК, являясь постоянно действующим совещательным органом и одновременно приемочной комиссией, имеет право осуществлять выездные проверки по месту проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещений на предмет соответствия произведённых работ условиям разрешительной и проектной документации.

33. Срок приемки законченного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения приемочной комиссией (МВК) составляет не более 7 рабочих дней со дня передачи заявления Уполномоченным органом секретарю МВК.

34. Результатом приемки законченного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения приемочной комиссией (МВК) является один из следующих документов:

- акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- протокол приемочной комиссии об отказе в подписании акта, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки

жилого помещения.

Один из указанных в настоящем пункте документов направляется заявителю почтовым отправлением не позднее 3 рабочих дней с момента принятия приемочной комиссией решения, либо выдаётся заявителю на руки.

35. Акт приемочной комиссии (МВК) о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения удостоверяет выполнение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

36. Отказ в подписании акта, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, допускается в случае несоответствия выполненных работ решению о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Раздел V. Исправление опечаток и ошибок, допущенных при подготовке документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги

37. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе подать заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

38. Приём заявлений об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в ГКУ «МФЦ» или Уполномоченном органе.

39. Исправление опечаток и (или) ошибок в документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется Уполномоченным органом, ответственным за предоставление государственной услуги.

40. При исправлении опечаток и (или) ошибок в документе не допускается:

- изменение содержания документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

41. Проверка указанных в заявлении сведений, исправление опечаток и (или) ошибок либо подготовка письменного мотивированного отказа в исправлении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется Уполномоченным органом, ответственным за предоставление государственной услуги, в срок не более 10 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления в Уполномоченный орган.

42. Выдача заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, производится в порядке, установленном пунктом 28.4. Административного регламента.

Раздел VI. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

43. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами, назначенными руководителями (заместителями руководителей) органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

44. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами соответствующих органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления государственной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления государственной услуги.

45. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления государственной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

46. Должностные лица, государственные служащие, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении государственной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности

(эффективности);

граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Раздел VII. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц и государственных служащих

48. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) Уполномоченным органом, должностными лицами, государственными служащими в ходе предоставления государственной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

49. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, а также действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих в ходе предоставления государственной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение государственной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Севастополя для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Севастополя для предоставления государственной услуги;

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

6) требование от заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Севастополя;

7) отказ Уполномоченного органа, его должностного лица от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

электронной форме в Уполномоченный орган.

51. Жалобы на решения, принятые Уполномоченным органом, подаются заместителю Губернатора города Севастополя – Заместителю председателя Правительства, координирующему работу Уполномоченного органа, на действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих Уполномоченного органа, – руководителю Уполномоченного органа.

Жалоба на действия заместителя Губернатора города Севастополя, координирующего работу Уполномоченного органа, подается Губернатору города Севастополя, Председателю Правительства.

52. Жалоба может быть направлена по почте, через ГКУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального Интернет-сайта Правительства Севастополя, официального сайта Уполномоченного органа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

53. Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо государственного служащего, решения и действия (бездействия) 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) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо государственного служащего;

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

54. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

55. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, в приеме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

56. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган

принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

57. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 56 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

58. 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.

Приложение № 1
к Административному регламенту**Форма заявления о прекращении делопроизводства по предоставлению
государственной услуги**

кому _____
от _____
(Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя, наименование и
организационно-правовая форма юридического лица - заявителя)
ФИО лица, действующего от имени заявителя _____

документ, удостоверяющий личность _____
(серия, номер, орган, выдавший документ)
документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя _____

ИНН _____ КПП _____
ОГРН(ИП) _____
Почтовый адрес: _____
(для направления письменных уведомлений по почте)
Контактный телефон _____

Заявление

Прошу прекратить делопроизводство и вернуть ранее представленный
пакет документов согласно приложенной расписке в получении документов

по заявлению от _____ г. № _____ (АИС ГКУ
«МФЦ»).

(дата)_____
(подпись)_____
(Ф.И.О.)

Приложение № 2
к Административному регламенту

Форма заявления о приёмке ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения

Департамент архитектуры и
градостроительства города Севастополя

от _____
(Ф.И.О. физ. лиц, представителя;
наименование организации, ИНН для юр. лиц)

_____ (адрес, телефон)

_____ (адрес электронной почты)

Заявление

о приемке ремонтно-строительных работ по переустройству и (или)
перепланировке жилого помещения

от _____
(указывается собственник(ки) помещения)

Место нахождения жилого помещения:

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

Собственник(и), наниматель(и), арендатор(ы) жилого помещения:

Прошу принять ремонтно-строительные работы по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения, выполненные в соответствии с проектом, разработанным _____ (кем), на основании решения по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Ремонтно-строительные работы выполнены:

(наименование и реквизиты исполнителя работ)

Ремонтно-строительные работы выполнены в сроки:

Начало работ _____ Окончание работ _____

Подпись заявителя(лей):

« _____ » _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Расписка в получении заявления

Документы представлены на приеме « _____ » _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации
 заявления _____

*(должность, Ф.И.О. должностного лица,
 принявшего заявления)*

(подпись)

Дата выезда приёмочной комиссии в жилое помещение _____ 20__ г.

Время выезда приёмочной комиссии: с _____ до _____ часов

С датой и временем выезда приёмочной комиссии ознакомлен:

 Ф.И.О.

 подпись заявителя

Приложение № 3
к Административному регламенту

**Форма заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе,
являющегося результатом предоставления
государственной услуги**

Кому _____
от _____
(Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя, наименование и
организационно-правовая форма юридического лица - заявителя)
ФИО лица, действующего от имени заявителя _____

документ, удостоверяющий личность _____
(серия, номер, орган, выдавший документ)
документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя _____

ИНН _____ КПП _____
ОГРН(ИП) _____
Почтовый адрес: _____
(для направления письменных уведомлений по почте)
Контактный телефон _____

Заявление

В тексте _____,
(наименование, реквизиты документа)
являющегося результатом предоставления государственной услуги, по
заявлению от _____ в АИС ГКУ «МФЦ» № _____,
допущена опечатка и (или) ошибка, а именно:

(указать где и какая ошибка (опечатка) допущена)

В соответствии с имеющимися в учетном деле по заявлению о
предоставлении государственной услуги документами (сведениями), прошу
исправить допущенную опечатку и (или) ошибку без изменения содержания
документа, указав следующее: _____
(указать правильный вариант)

Приложение: копия документа, являющегося результатом
предоставления государственной услуги по заявлению.

_____ дата

_____ подпись заявителя

_____ инициалы, фамилия