



ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД НОВЫЙ УРЕНГОЙ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОВЫЙ УРЕНГОЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.11 2024

№ 573

**О внесении изменений в постановление
Администрации города Новый Уренгой от 09.09.2022 № 358**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация города Новый Уренгой

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», утвержденный постановлением Администрации города Новый Уренгой 09.09.2022 № 358, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Новый Уренгой от 29.03.2024 № 163 «О внесении изменений в постановление Администрации города Новый Уренгой от 09.09.2022 № 358».

3. Управлению делами Администрации города Новый Уренгой (Игнашова М.Н.) опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Импульс Севера».

4. Департаменту внутренней политики Администрации города Новый Уренгой (Антонов В.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Новый Уренгой в сети Интернет.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Новый Уренгой

А.А. Колодин

Приложение

к постановлению Администрации
города Новый Уренгой
от 28.11.2024 № 573

Изменения,
вносимые в Административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства
и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

1. Пункт 1.1.3 подраздела 1.1 изложить в следующей редакции:
«1.1.3. Перепланировка помещения в многоквартирном доме представляет собой изменение границ и (или) площади такого помещения, и (или) образование новых помещений, в том числе в случаях, предусмотренных статьей 40 Кодекса, и (или) изменение его внутренней планировки (в том числе без изменения границ и (или) площади помещения). В результате перепланировки помещения также могут быть изменены границы и (или) площадь смежных помещений. Перепланировка влечет за собой необходимость внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о границах и (или) площади помещения (помещений) или осуществления государственного кадастрового учета образованных помещений и государственной регистрации права на образованные помещения».
2. В подразделе 1.2 слова «муниципального образования город» заменить словом «города».
3. Абзац 2 пункта 1.3.1 подраздела 1.3 изложить в следующей редакции:
«- специалистом Управления градостроительства и архитектуры Администрации города Новый Уренгой (далее – Уполномоченный орган) при непосредственном обращении заявителя или его представителя в Уполномоченный орган или посредством телефонной связи, путем размещения на официальном сайте Администрации города Новый Уренгой в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (nir.yanao.ru) (далее – сайт Администрации города Новый Уренгой);».
4. В пункте 1.3.1 подраздела 1.3 исключить абзац 4.
5. В абзаце 5 пункта 1.3.1 подраздела 1.3 исключить слова «и (или) РПГУ».
6. В абзаце 1 пункта 1.3.2 подраздела 1.3 исключить слово «, РПГУ».
7. Пункт 2.2.3 подраздела 2.2 изложить в следующей редакции:
«2.2.3. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, определенном соглашением

о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом. Заявитель вправе подать заявление о переустройстве и (или) перепланировке с помощью ЕПГУ.

В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвует Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ямало-Ненецкому автономному округу), Федеральная налоговая служба, специализированные государственные и муниципальные организации технической инвентаризации (ФГУП Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ на территории Ямало-Ненецкого автономного округа), органы по охране памятников архитектуры, истории и культуры (служба государственной охраны объектов культурного наследия Ямало-Ненецкого автономного округа)».

8. В пункте 2.2.4 подраздела 2.2 слова «Городской Думой муниципального образования город Новый Уренгой» заменить словами «Думой города Новый Уренгой».

9. Подраздел 2.3 изложить в следующей редакции:

«2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятое Уполномоченным органом решение о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решение об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается направлением заявителю решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, оформленного по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 04.04.2024 № 240/пр «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;
- на ЕПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью».

10. В абзаце 3 пункта 2.4.1 подраздела 2.4 исключить слово «, РПГУ».

11. В пункте 2.4.2 подраздела 2.4 исключить слова «почтового отправления, в электронной форме либо через».

12. В пункте 2.4.3 подраздела 2.4 исключить абзацы 2 и 5.

13. В подразделе 2.5 слова «муниципального образования город Новый Уренгой» заменить словами «Администрации города Новый Уренгой».

14. Пункт 2.6.1 подраздела 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6.1. В целях проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме заявитель представляет в Уполномоченный орган:

- заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (далее - заявление) по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 04.04.2024 № 240/пр «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (приложение 3 к настоящему Административному регламенту). При подаче заявления в электронной форме посредством ЕПГУ заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ;

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

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

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

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

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

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае если заявление подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить:

- оформленный документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя, в случае, если за предоставлением услуги обращается представитель заявителя (в случае, если собственником помещения является физическое лицо, имеющее намерение осуществить переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, находящемся на территории города Новый Уренгой);

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц)».

15. Подраздел 2.6 дополнить пунктом 2.6.5 следующего содержания:

«2.6.5. Заявителем при оформлении заявления о предоставлении муниципальной услуги вне зависимости от способа подачи такого заявления может быть выбран канал взаимодействия с Уполномоченным органом для получения результата муниципальной услуги:

- на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении.

Уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги направляются на ЕПГУ».

16. Подраздел 2.7 изложить в новой редакции:

«2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных в электронном виде, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае отказа в приеме документов у заявителя уполномоченный орган обязан уведомлять заявителя о причинах, послуживших основанием отказа, с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме».

17. В подразделе 2.9 пункты 1 и 2 таблицы изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование необходимой и обязательной услуги	Сведения о документе, выдаваемом в результате оказания необходимой и обязательной услуги	Сведения о платности или бесплатности необходимой и обязательной услуги
1	2	3	4
1.	Получение подготовленного и оформленного в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме	Проект переустройства и (или) перепланировки, подготовленный в порядке, предусмотренном действующим законодательством	Платно
2.	Оформление документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, в случае, если за предоставлением услуги обращается представитель заявителя (в случае, если собственником помещения является физическое лицо, имеющее намерение осуществить переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, находящемся на территории города Новый Уренгой)	Доверенность, выданная и оформленная в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации	Платно

».

18. Подраздел 2.12 изложить в следующей редакции:

«2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ не должен превышать 15 минут».

19. Подраздел 2.13 изложить в следующей редакции:

«2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются Уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются Уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ.

Заявление, поступившее в нерабочее время (выходной или праздничный день), регистрируется Уполномоченным органом в первый следующий за ним рабочий день».

20. Пункт 2.14.2 подраздела 2.14 изложить в следующей редакции:

«2.14.2. Для обеспечения доступности получения маломобильными группами населения консультации по предоставлению муниципальной услуги, здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются в соответствии с действующим законодательством.

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий консультацию, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники Уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание Уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет для получения консультации; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий консультацию по предоставлению муниципальной услуги, принимает гражданина вне очереди, консультирует, при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления в электронной форме посредством ЕПГУ;

- по окончании предоставления консультации сотрудник Уполномоченного органа помогает гражданину покинуть кабинет, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения работники Уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий консультацию, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- сотрудник Уполномоченного органа оказывает помощь при необходимости в заполнении заявления в электронной форме посредством ЕПГУ;

- по окончании предоставления консультации сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по желанию гражданина вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха работники Уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий консультацию, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным тоном, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий консультацию, оказывает помощь при необходимости в заполнении заявления в электронной форме посредством ЕПГУ».

21. В подразделе 2.15 показатели доступности и качества муниципальной услуги изложить в следующей редакции:

«Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на официальном сайте Администрации города Новый Уренгой, а также на ЕПГУ	Да/нет	Да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, от общего количества поступивших жалоб	Ед.	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	Да/нет	Да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	Да/нет	Да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления	Да/нет	Да
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	Да/нет	Да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	Не менее 95
5. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием ЕПГУ			
5.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги (с момента реализации технической возможности)	Да/нет	Да
5.2.	Формирование запроса	Да/нет	Да
5.3.	Прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Да/нет	Да

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
5.4.	Получение результата предоставления муниципальной услуги	Да/нет	Да
5.5.	Получение сведений о ходе выполнения заявления (с момента реализации технической возможности)	Да/нет	Да
5.6.	Осуществление оценки качества предоставления услуги	Да/нет	Да
5.7.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего	Да/нет	Да
6. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ			
6.1.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ	Да/нет	Да
6.2.	Возможность получения муниципальной услуги в любом МФЦ на территории Ямало-Ненецкого автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	Да/нет	Да
7. Иные показатели			
7.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	100
7.2.	Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением муниципальной услуги	Да/нет	Да

».

22. В абзаце 11 пункта 2.15.1 подраздела 2.15 слова «заявлений и документов от заявителей» заменить словом «граждан».

23. В пункте 2.15.3 подраздела 2.15 исключить абзацы 3 и 5.

24. В пункте 2.16.1 подраздела 2.16 исключить слова «непосредственно либо».

25. В абзацах 1, 2, 3 пункта 2.16.2 подраздела 2.16 исключить слово «, РПГУ».

26. Пункт 2.16.3 подраздела 2.16 изложить в следующей редакции:

«2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности);

- формирование запроса;

- прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и документов;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности).

При направлении запроса используется простая электронная подпись при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи».

27. Подраздел 2.16 дополнить пунктами 2.16.4 и 2.16.5 следующего содержания:

«2.16.4. Заявителям вне зависимости от канала взаимодействия при обращении за предоставлением муниципальной услуги обеспечивается возможность обратной связи о предоставлении муниципальной услуги посредством:

- размещенной в месте предоставления муниципальной услуги книги обращений;

- обращения по номеру телефона: 8 (3494) 94-78-63;

- обращения по адресу электронной почты: uga@nir.yanao.ru;

- ЕПГУ (при условии, если заявление за предоставлением муниципальной услуги подавалось с помощью ЕПГУ).

Уполномоченный орган обязан рассмотреть такие замечания и/или предложения, полученные в рамках обратной связи, и уведомить заявителя о результатах их рассмотрения в срок не позднее 30 дней с даты обращения заявителя.

2.16.5. Уполномоченным органом не реже одного раза в пять лет проводится оптимизация процесса предоставления муниципальной услуги путем проведения анализа клиентского пути, актуализации клиентских сегментов и их типовых потребностей и применения предложений заявителей, поступающих по каналам обратной связи. В случаях если за указанный пятилетний период обращения за предоставлением муниципальной услуги в Уполномоченный орган не поступали, оптимизация процесса не проводится».

28. В абзаце 7 раздела 3 слова «приложении 5» заменить словами «приложении 4».

29. Подраздел 3.1 изложить в следующей редакции:

«3.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

3.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через ЕПГУ либо через МФЦ.

3.1.2. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через ЕПГУ.

При направлении заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю

необходимо заполнить на ЕПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

- проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

- регистрирует документы в системе электронного документооборота Уполномоченного органа, в журнале регистрации в случае отсутствия системы электронного документооборота;

- формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ;

- направляет поступивший пакет документов должностному лицу Уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения - поступление заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов».

30. Подраздел 3.4 изложить в следующей редакции:

«3.4. Принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

Основанием для начала административной процедуры является получение Уполномоченным органом документов, указанных в пункте

2.6.1 настоящего Административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Уполномоченного органа.

Должностное лицо отдела Уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение документов, проводит анализ представленных документов на наличие оснований для принятия решения, и в случае если отсутствуют определенные подразделом 2.8 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит проект распоряжения главного архитектора города Новый Уренгой (далее – уполномоченное лицо) о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – распоряжение) и в порядке делопроизводства направляет подготовленный проект распоряжения для проведения электронного согласования средствами региональной системы электронного документооборота и делопроизводства (далее – РСЭДД).

В случае если имеются определенные подразделом 2.8 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект распоряжения главного архитектора города Новый Уренгой об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – распоряжение об отказе) и в порядке делопроизводства направляет подготовленный проект распоряжения для проведения электронного согласования средствами РСЭДД.

Максимальный срок выполнения действия – не более 6 дней.

Порядок действий при проведении электронного согласования правовых актов в РСЭДД утвержден правовым актом Администрации города Новый Уренгой.

Максимальный срок проведения электронного согласования проектов распоряжений средствами РСЭДД – не более 14 дней.

Уполномоченный орган на основании распоряжения уполномоченного лица о согласовании переустройства и (или) перепланировки готовит проект документа, подтверждающего принятие соответствующего решения по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 04.04.2024 № 240/пр «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

Уполномоченный орган на основании распоряжения уполномоченного лица об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки готовит проект документа, подтверждающего принятие соответствующего решения. Решение об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Уполномоченное лицо рассматривает и подписывает документ, подтверждающий принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направления заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в личный кабинет ЕПГУ либо через МФЦ (в зависимости от того, какой способ выбрал заявитель для получения результата муниципальной услуги).

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота Уполномоченного органа, журнале регистрации.

Общая продолжительность административной процедуры при принятии решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме составляет не более 35 дней – со дня представления в Уполномоченный орган документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, согласно перечню документов, указанному в подразделе 2.6 настоящего регламента, до принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения.

В случае представления заявления о переустройстве и (или) перепланировке через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем».

31. Подраздел 3.5 изложить в следующей редакции:

«3.5. Выдача (направление) результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги заявителю

Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

Основанием для начала процедуры выдачи (направления) документов по результатам предоставления муниципальной услуги является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ и указания в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа.

В случае принятия решения о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме направляется заявителю через ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения. Данное решение может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о согласовании либо об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Критерий принятия решения - принятие решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии, и при соответствующем выборе заявителя специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи его заявителю.

При выборе заявителем получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, через МФЦ процедура выдачи документов осуществляется в соответствии с требованиями нормативных правовых документов. Срок выдачи работником МФЦ результата предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствующем соглашении о взаимодействии».

32. Раздел 5 изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, Уполномоченного органа;

- в вышестоящий орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя Уполномоченного органа;

- к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

- к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, вышестоящем органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

- наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего,

многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства 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) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра, при предоставлении муниципальной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Орган местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ.

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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Администрации города Новый Уренгой, на Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, организаций и уполномоченных, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра регулируется:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также функциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

33. В пункте 6.2 раздела 6 слова «муниципального образования город» заменить словом «города».

34. Пункты 7.1 и 7.2 раздела 7 изложить в следующей редакции:

«7.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем либо его представителем соответствующего заявления в адрес Уполномоченного органа.

7.2. Заявление может быть подано заявителем одним из следующих способов:

- лично в Уполномоченный орган;
- через МФЦ заявителем лично или через законного представителя (при наличии технической возможности);
- через ЕПГУ (при наличии технической возможности).

Заявление, предоставленное заявителем либо его представителем лично в Уполномоченный орган, регистрируется в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

Заявление, предоставленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется Уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, регистрируется Уполномоченным органом в день его поступления, в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ.

Заявление, поступившее в нерабочее время (выходной или праздничный день), регистрируется Уполномоченным органом в первый следующий за ним рабочий день».

35. Приложение 1 изложить в следующей редакции:

«Приложение 1

к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Согласование проведения
переустройства и (или)
перепланировки помещения
в многоквартирном доме»

Правовые основания предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее – муниципальная услуга)

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2021 № 1670 «Об утверждении общих требований к организации и осуществлению регионального государственного жилищного контроля (надзора)»;

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- приказом Минстроя России от 04.04.2024 № 240/пр «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»;

- иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, на территории которых осуществляется предоставление услуги».

36. Приложение 2 изложить в следующей редакции:

«Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

УТВЕРЖДЕНА
приказом Минстроя России
от 04.04.2024 № 240/пр

ФОРМА ДОКУМЕНТА,
подтверждающего принятие решения о согласовании
или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме

(Бланк органа,
осуществляющего
согласование)

РЕШЕНИЕ**о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме**

В связи с заявлением _____

(для юридических лиц - полное и сокращенное (при наличии) наименования, основной государственный регистрационный номер (для иностранного юридического лица - регистрационный номер, присвоенный данному юридическому лицу в стране регистрации (инкорпорации), или его аналог); для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), серия и номер документа, удостоверяющего личность физического лица, адрес регистрации по месту жительства; для органов государственной власти и местного самоуправления - полное и сокращенное (при наличии) наименования органа, реквизиты нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется деятельность данного органа)

(номер и дата заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме)

о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме по адресу: _____

(субъект Российской Федерации, муниципальное образование, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), номер помещения (последнее - для нежилых помещений), кадастровый номер объекта недвижимого имущества)

по результатам рассмотрения заявления и иных представленных в соответствии с частями 2 и 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации документов принято решение:

(решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с указанием основания отказа и ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации)

в соответствии с проектом _____

(наименование, номер и дата проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме)

«__» _____ 20__ г.
(дата принятия решения)_____
(подпись должностного лица, осуществляющего согласование)_____
(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

Решение получено лично:

«__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя или уполномоченного им лица)_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))Решение направлено в адрес заявителя «__» _____ 20__ г.
(заполняется в случае направления решения по почте)_____
(должность)_____
(подпись должностного лица, осуществляющего согласование)_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))».

37. Приложение 3 исключить.

38. Приложение 4 изложить в следующей редакции:

«Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

УТВЕРЖДЕНА
приказом Минстроя России
от 04.04.2024 № 240/пр

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В _____

(наименование органа местного самоуправления по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о переустройстве и (или) перепланировке помещения
в многоквартирном доме**

от _____

(для юридических лиц - полное и сокращенное (при наличии) наименования, основной государственный регистрационный номер (для иностранного юридического лица - регистрационный номер, присвоенный данному юридическому лицу в стране регистрации (инкорпорации), или его аналог); для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), серия и номер документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации по месту жительства; для органов государственной власти и местного самоуправления - полное и сокращенное (при наличии) наименования, реквизиты нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется деятельность данного органа)

Прошу согласовать проведение _____

(переустройство, перепланировка или переустройство и перепланировка) помещения в многоквартирном доме по адресу:

(субъект Российской Федерации, муниципальное образование, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), номер помещения (последнее - для нежилых помещений), кадастровый номер объекта недвижимого имущества)

согласно представленному проекту _____

(переустройство, перепланировка или переустройство и перепланировка)

помещения в многоквартирном доме.

К заявлению о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме прилагаются следующие документы:

1) _____

_____ на ___ листах;

(вид, номер и дата правоустанавливающих документов на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, то документ представляется по инициативе заявителя)

2) проект _____ на ___ листах;

(наименование, номер и дата проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме)

3) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме _____

_____ на ___ листах;

(наименование (при наличии), номер и дата протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме в случае, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации)

4) технический паспорт _____ на ___ листах;

(номер и дата выдачи технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме) (документ представляется по инициативе заявителя)

5) согласие всех членов семьи нанимателя, занимающих жилое помещение по договору социального найма, на ___ листах;

(если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель (в том числе временно отсутствующие члены семьи нанимателя) переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма)

6) заключение _____ на ___ листах;

(номер, дата выдачи и наименование органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры, выдавшего заключение о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) (документ представляется по инициативе заявителя)

7) _____ на ___ листах.

(вид, номер и дата документа, подтверждающего полномочия заявителя)

«__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя или уполномоченного им лица)

(фамилия, имя, отчество (при наличии)) ».

39. В приложении 5 слова «Приложение 5» заменить словами «Приложение 4».