



**Республика Крым**  
**Администрация города Симферополя**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« \_ » \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

О внесении изменений в постановление Администрации города Симферополя Республики Крым № 366 от 02.06.2015 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого и (или) нежилого помещения» (с изменениями)

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов местного самоуправления», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, Уставом муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, Администрация города Симферополя Республики Крым

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в приложение к постановлению Администрации города Симферополя Республики Крым от № 366 от 02.06.2015 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого и (или) нежилого помещения» (с изменениями), изложив его в новой редакции (приложение).

2. Управлению информационной политики аппарата администрации города Симферополя (Шилко А.А.) опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации города Симферополя Республики Крым..

3. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации города Симферополя Скороходова К.Р.

Временно исполняющий полномочия  
главы администрации, заместитель главы  
администрации - руководитель аппарата  
администрации города Симферополя

Г.В. Александрова

СОГЛАСОВАНО

Заместитель главы  
администрации города Симферополя

К.Р. Скороходов

Начальник правового департамента  
аппарата администрации города

М.А. Соколова

Начальник отдела регистрации правовых  
актов управления организационного  
обеспечения и регистрации правовых  
актов департамента внутренней политики  
и организационного обеспечения  
аппарата администрации города

Т.С.Евстафьева

Проект постановления внесен департаментом городского хозяйства администрации города, ответственность за соответствие его законодательству несет:

Начальник  
департамента городского хозяйства  
администрации города

В.М. Санакоев

Приложение к постановлению  
Администрации города Симферополя  
Республики Крым от \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_

Приложение к постановлению  
Администрации города Симферополя  
Республики Крым от 02.06.2015 №366

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ  
ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О СОГЛАСОВАНИИ  
ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО  
ПОМЕЩЕНИЯ»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента.**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее соответственно – регламент, муниципальная услуга) определяет порядок предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по ее исполнению.

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

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

1.2. В соответствии с настоящим регламентом правом на получение муниципальной услуги обладает собственник или наниматель жилого помещения по договору социального найма соответствующего помещения или уполномоченное им лицо (далее – заявитель).

1.2.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление о переустройстве и (или) перепланировке 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» (приложение 1 к регламенту) с приложением документов, указанных в п. 2.9. регламента. Заявление и пакет документов принимает специалист муниципального казенного учреждения Департамент городского хозяйства Администрации города Симферополя Республики Крым (далее – МКУ ДГХ).

1.2.2. Результатом исполнения муниципальной услуги является выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение 2 к регламенту).

1.3. Исполнителем муниципальной услуги является МКУ ДГХ. Местонахождение МКУ ДГХ: 295000, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Толстого, 15, каб. 413, тел. 600-342. График работы МКУ ДГХ, осуществляющего прием заявителей на предоставление муниципальной услуги, а также консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги: вторник, четверг с 10.00 до 12.00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00, выходные - суббота и воскресенье.

1.4. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить, обратившись в МКУ ДГХ, лично, а также:

а) посредством телефонной связи со специалистом МКУ ДГХ по тел. (3652) 25-54-10;

б) с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования;

в) посредством почтовой связи.

1.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», официальном сайте администрации города Симферополя, а также на информационном стенде в МКУ ДГХ.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», официальном сайте администрации города Симферополя размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий(бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.6. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Получатели услуги, цель получения услуги.

Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица - собственники жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома) помещения.

Целью получения муниципальной услуги является реализация прав физических и юридических лиц на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальное казенное учреждение департамент городского хозяйства администрации города Симферополя (далее – МКУ ДГХ).

2.3. Консультации о предоставлении муниципальной услуги можно получить адресу: 295000, г. Симферополь, ул. Толстого, 15, каб. 219, тел. 8 (3652) 25-54-10.

Часы приема: вторник, четверг с 10.00 до 12.00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00.

Электронный адрес сайта (страницы), где можно ознакомиться или получить информацию об услуге: [www.simadm.ru](http://www.simadm.ru).

#### 2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Решение о согласовании или отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги и порядок выдачи результата (положительного ответа или мотивированного отказа) не более 45 дней со дня регистрации заявления в МКУ ДГХ.

2.6. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- а) Жилищным кодексом Российской Федерации;
- б) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- в) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

г) Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005г. № 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»;

д) Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 №170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

е) Постановлением Администрации города Симферополя Республики Крым от 20.03.2015 года № 121 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

ж) Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181 - ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.7. Наименование и порядок получения и заполнения бланков, необходимых для получения услуги:

2.7.1. Бланк заявления (приложение 2 к регламенту) заполняется заявителем или уполномоченным лицом в присутствии специалиста МКУ ДГХ;

2.7.2. Заявление о согласии на обработку персональных данных, в соответствии с Федеральным законом от 27.06.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в том числе:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке 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) письменное согласие собственника или управляющей организации (обслуживающей организации на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения (в случае, если заявителем является уполномоченный собственником арендатор (наниматель) жилого помещения);

7) 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.

8) документ удостоверяющий личность заявителя или уполномоченного им лица.

2.9. Перечень документов для случаев наличия документов, получаемых в рамках межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представлять документы, предусмотренные пп. 4 и 7 пункта 2.8. 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 пп. 2 пункта 2.8.

Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения МКУ ДГХ 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.

Заявитель вправе предоставить заявление и иные документы о предоставлении муниципальной услуги в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- неправильность заполнения заявления;
- подача заявления лицом, неуполномоченным совершать такого рода действия;
- представление заявителем документов, с наличием исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) не предоставление определенных ч. 2 ст. 26 ЖК РФ, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента, документов;

2) поступления в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственному 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 орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, и не получил от заявителя такие документ 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 действующего законодательства.

2.12. Последовательность действий и перемещений получателя услуги с описанием результатов таких действий (решений):

1) заявитель или уполномоченное лицо предоставляет в МКУ ДГХ документы, перечисленные в п. 2.8. настоящего регламента.

2) специалист проверяет соответствие документов перечню в заявке;

3) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист принимает заявление и пакет документов.

4) при наличии причин для отказа в приеме документов пакет документов не принимается;

5) по истечении законодательно установленного срока – 45 календарных дней заявитель обращается в приемное время в МКУ ДГХ за экземпляром решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

6) в случае невозможности получения заявителем указанного документа лично, он отправляется ему по почте в течение 3-х дней по истечении 30-ти дневного законодательно установленного срока.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди:

- для получения консультации – 15 минут;
- при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут;
- для получения результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день приема документов.

2.16. Показатели качества и доступности муниципальных услуг:

- расположение здания, в котором находится МКУ ДГХ в центре города, в пешеходной доступности не более 15 минут от остановок общественного транспорта;
- возможность получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги у специалиста МКУ ДГХ в телефонном режиме.

Показатели качества муниципальной услуги:

- предоставление муниципальной услуги в строгом соответствии с требованиями административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; - отсутствие обоснованных жалоб.

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла – коляски;

- помещения комплектуются необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг;

- помещения должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно – точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

- на информационных стендах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно – точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории

муниципального городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.17. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальных услуг представлена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

2.18. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также официальном сайте Администрации города Симферополя Республики Крым. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», официальном сайте администрации города Симферополя размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание

платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

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

3.1. Муниципальная услуга «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировке жилого помещения» включает в себя последовательность следующих административных процедур:

3.1.1. Заявитель предоставляет в МКУ ДГХ документы, перечисленные в п. 2.8. регламента услуг лично на приеме, по почте в адрес МКУ ДГХ или в электронной форме на официальном сайте.

3.1.2. Специалист:

а) устанавливает личность заявителя, наличие у него права на распоряжение объектом;

б) проверяет соответствие документов перечню в заявке.

3.1.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист принимает заявление и пакет документов. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения (приложение 1 к регламенту). Заявление с документами передается на рассмотрение межведомственной комиссии. По результатам решения межведомственной комиссии, специалист готовит решение о согласовании или отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

В случае наличия оснований для отказа, предусмотренных п. 2.11. регламента, специалист при приеме документов, направленных почтовым отправлением, или по электронной почте направляет заявителю уведомление об отказе в течение 5 дней с момента приема документов для проверки соответствия заявления и прилагаемых документов.

3.1.4. По истечении законодательно установленного срока – 45 дней заявитель обращается в приемное время в МКУ ДГХ за решением о согласовании или отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

В случае невозможности получения заявителем лично решения о согласовании или отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, данный документ отправляется ему по почте в течение 3-х дней со дня принятия решения.

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

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1. Контроль за исполнением муниципальной услуги подразделяется на:

- а) внутренний;
- б) внешний.

4.1.1. Внутренний контроль за предоставлением услуги осуществляется в целях соблюдения и исполнения сотрудниками МКУ ДГХ, муниципальными служащими положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Крым и органов местного самоуправления городского округа путем:

- а) проведения проверок соблюдения исполнителями сроков исполнения входящих документов;
- б) отслеживания прохождения дел в процессе визирования документов;
- в) проведения проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей;
- г) рассмотрения заявлений, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

Внутренний контроль осуществляется руководителем МКУ ДГХ.

4.1.2. Внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок прокуратурой, органами внутренних дел и иными контролирующими органами, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

По результатам проверок в случае выявленных нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий**

**(бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу  
(исполняющего услугу), а также должностных лиц, муниципальных  
служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Департамента в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Департамента подается в порядке подчиненности на имя начальника Департамента, главы Администрации города Симферополя Республики Крым.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе.

Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.4. Содержание жалобы включает:

1) наименование структурного подразделения Администрации города Симферополя Республики Крым, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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, почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исполнении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушений установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Ответ на жалобу Заявителя не дается в случаях, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.



Заместитель главы администрации-  
руководитель аппарата администрации  
города Симферополя

Г.В. Александрова

Начальник  
департамента городского хозяйства  
администрации города

В.М. Санакоев

Реестр рассылки к постановлению администрации города от \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ «О внесении изменений в постановление Администрации города  
Симферополя Республики Крым от № 366 от 02.06.2015 «Об утверждении  
административного регламента по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или)  
перепланировки жилого и (или) нежилого помещения» (с изменениями).

1. Отдел регистрации правовых актов
2. Правовой департамент
3. Прокуратура г. Симферополя
4. Управление информационной политики
5. Департамент городского хозяйства
6. Департамент экономического развития

Начальник  
департамента городского хозяйства  
администрации города

В.М. Санакоев

### Пояснительная записка

к проекту постановления Администрации города Симферополя Республики Крым «О внесении изменений в Постановление Администрации города Симферополя Республики Крым от 02.06.2015 № 366 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого и (или) нежилого помещения» (с изменениями).

Настоящий проект постановления Администрации города Симферополя вносится в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации города Симферополя Республики Крым от 20.03.2015 № 121 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», распоряжением Совета министров Республики Крым от 06.12.2016 № 1518-р "Об утверждении Сводного плана Республики Крым по приведению в соответствие с требованиями нормативных правовых актов, устанавливающих порядок предоставления в электронной форме государственных и муниципальных услуг", Постановления Администрации города Симферополя Республики Крым от 31.07.2017 № 2487 «Об утверждении Плана-графика перехода на предоставление муниципальных услуг в электронном виде на территории муниципального образования городской округ Симферополь», Уставом муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

Кроме того, при внесении изменений учтены замечания прокуратуры г. Симферополя в отношении внесения изменений в Постановление Администрации города Симферополя Республики Крым от 02.06.2015 № 366 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого и (или) нежилого помещения» (с изменениями) от 13.02.2017г.

Проект постановления носит нормативный характер, принятие данного постановления не противоречит действующему законодательству.

Начальник департамента городского хозяйства  
администрации города

В.М. Санакоев



**ДМІНІСТРАЦІЯ  
МІСТА СІМФЕРОПОЛЯ  
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА СИМФЕРОПОЛЯ  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ  
СИМФЕРОПОЛЬ  
ШЕЭРИНИНЪ  
МЕМУРИЕТИ**

---

---

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕПАРТАМЕНТ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА**

ул. Толстого, 15, г. Симферополь, Республика Крым, 295000, тел.: (0652) 60-03-42, факс: (0652) 60-03-42  
e-mail: dgh@simgov.ru

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Прокуратура города Симферополя

В соответствии с нормами Федерального закона «О прокуратуре Российской Федерации», направляем проект нормативного правового акта и просим провести антикоррупционную экспертизу проекта постановления администрации города Симферополя «О внесении изменений в Постановление Администрации города Симферополя Республики Крым от 02.06.2015 № 366 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого и (или) нежилого помещения» (с изменениями).

Приложение: \_\_\_ л.

Начальник

департамента городского хозяйства  
администрации города

В.М. Санакоев

исп.Острова Г.В.