



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.10.2015 № 2385-адм

О внесении изменений в постановление Администрации города Смоленска от 08.08.2011 № 1490-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», Уставом города Смоленска, постановлением Администрации города Смоленска от 30.03.2011 № 567-адм «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

Администрация города Смоленска постановляет:

1. Внести в Административный регламент Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений», утвержденный постановлением Администрации города Смоленска от 08.08.2011 № 1490-адм, следующие изменения:

1.1. Пункт 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.2.1. Заявителями, которым предоставляется муниципальная услуга, являются физические и (или) юридические лица, имеющие намерение

осуществить переустройство и (или) перепланировку принадлежащего им на праве собственности жилого помещения, находящегося на территории города Смоленска, независимо от места их регистрации как по постоянному месту жительства, а также наниматели жилых помещений по договору социального найма (далее - заявители).».

1.2. Подраздел 2.5 раздела 2 дополнить пунктами «и», «к» следующего содержания:

«и) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

к) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

1.3. Абзац пятый подпункта 2.6.2.2 пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 дополнить словами «, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия.».

1.4. Раздел 3 изложить в следующей редакции:

«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. Последовательность административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрацию документов заявителя, подачу заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов в электронной форме;

б) формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

в) формирование личного дела заявителя и экспертизу документов;

г) принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в таком согласовании;

д) выдачу заявителю постановления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или уведомления об отказе в таком согласовании;

е) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге в электронной форме.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 1 к Административному регламенту.

### 3.2. Прием и регистрация документов заявителя, подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов в электронной форме

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя, подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приема таких запросов и документов в электронной форме является личное обращение заявителя или представителя заявителя (далее - заявитель) в отдел регистрации документов Управления делами Администрации города Смоленска и (или) в жилищное управление Администрации города Смоленска либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги согласно пункту 2.6.1, подпункту 2.6.2.1 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, либо поступление указанных документов в Администрацию города Смоленска по почте, по электронной почте.

Основанием для начала административной процедуры подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приема таких запросов и документов в электронной форме является поступление в Администрацию города Смоленска с помощью автоматизированных информационных систем заявления о предоставлении муниципальной услуги, содержащего сведения из документов, подлежащих представлению заявителем, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, и прилагаемых необходимых документов в форме электронных документов.

3.2.2. Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет документы, предъявленные в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении в Администрацию города Смоленска;
- в) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Если заявление и прилагаемые к нему документы предоставлены в форме электронных документов, то после их регистрации в Администрации города Смоленска в день поступления они находятся в статусе ожидания до предоставления заявителем подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в

электронной форме, заявителю с помощью автоматизированных информационных систем направляется уведомление, в котором указываются регистрационный номер заявления и дата, до которой необходимо представить подлинники документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

г) проверяет комплектность представленных документов, указанных в качестве приложения к заявлению;

д) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление либо изготавливает заявление при помощи средств электронно-вычислительной техники и передает его на подпись заявителю, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении в Администрацию города Смоленска;

е) при установлении факта неправильного заполнения заявления, полученного по почте, по электронной почте, уведомляет по почте заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги с указанием на содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению;

ж) в случае, если заявитель в установленный срок не представил подлинники документов, которые были предоставлены в форме электронных документов, специалист, ответственный за прием документов, направляет заявителю с помощью автоматизированных информационных систем уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

з) в случае, если в установленный срок заявитель представил подлинники документов, которые были предоставлены в форме электронных документов, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует документы, представленные заявителем, с помощью ведомственной автоматизированной информационной системы;

и) в случае соответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, производит копирование документов (если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяет копии представленных документов на основании их оригиналов своей личной подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, если они не удостоверены в установленном федеральным законом порядке;

к) регистрирует поступление заявления в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации города Смоленска, утвержденной распоряжением Администрации города Смоленска от 15.02.2013 № 82-р/адм.

В случае, если заявитель направил свое обращение в отдел регистрации документов Управления делами Администрации города Смоленска, действия, указанные в подпунктах «д», «е» пункта 3.2.2 настоящего Административного регламента, осуществляются сотрудником жилищного управления Администрации города Смоленска, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, после поступления соответствующего обращения.

3.2.3. При установлении факта отсутствия документов, перечень которых установлен подпунктом 2.6.2.1 настоящего Административного регламента, и

(или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.6 настоящего Административного регламента, сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, возвращает заявителю представленные им документы.

3.2.4. Если при установлении факта отсутствия документов, перечень которых установлен подпунктом 2.6.2.1 настоящего Административного регламента, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.6 настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, принимает от него представленные документы, указывает в заявлении на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

3.2.5. Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации заявлений и решений, а также оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту и выдает ее заявителю, а также указывает перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

В случае предоставления документов через МФЦ расписка выдается МФЦ.

МФЦ передает документы, поступившие от заявителя, в Администрацию города Смоленска в порядке и в сроки, предусмотренные соответствующим соглашением о взаимодействии.

3.2.6. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является получение специалистом жилищного управления Администрации города Смоленска, ответственным за подготовку проекта постановления Администрации города Смоленска о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений либо уведомления об отказе в таком согласовании (далее - специалист жилищного управления Администрации города Смоленска), документов, представленных заявителем.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 1 день.

### 3.3. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

#### 3.3.1. Основанием для начала административной процедуры

формирования и направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. В случае если заявителем в полном объеме представлены документы, указанные в подпункте 2.6.2.2 настоящего Административного регламента, осуществляется исполнение следующей административной процедуры (подраздел 3.4 настоящего раздела Административного регламента).

3.3.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в подпункте 2.6.2.2 настоящего Административного регламента документы, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.3.4. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяются в соответствии с действующим законодательством.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе: по почте; по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.3.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.3.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Смоленской области.

3.3.7. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает

специалисту, ответственному за рассмотрение документов, в день поступления таких документов (сведений).

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня.

### 3.4. Формирование личного дела заявителя и экспертиза документов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры формирования личного дела заявителя и экспертизы документов является получение сотрудником, ответственным за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, документов, представленных в соответствии с пунктами 2.6.2, 2.6.6 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Сотрудник, ответственный за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.4.3. Осуществляя экспертизу документов и сведений, полученных в результате межведомственных запросов, сотрудник, ответственный за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов:

а) проверяет наличие у заявителя полномочий на обращение в Администрацию города Смоленска с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя;

б) устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

в) проверяет представленные документы на соответствие их установленным требованиям в соответствии с подразделом 2.6 настоящего Административного регламента;

г) проверяет соответствие проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения требованиям действующего законодательства;

д) в случае если переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры, проверяет допустимость проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на основании заключения органа государственной власти, уполномоченного выдавать заключения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

е) устанавливает наличие в письменной форме согласия всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или)

перепланировку, если переустройство и (или) перепланировка помещения невозможны без присоединения к нему части общего имущества в многоквартирном доме.

3.4.4. При отсутствии предусмотренных настоящим Административным регламентом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник, ответственный за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, готовит проект постановления Администрации города Смоленска о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - проект постановления) на основании решения согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

3.4.5. При наличии предусмотренных подразделом 2.8 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник, ответственный за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, готовит уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

3.4.6. Результатом административной процедуры является получение главой Администрации города Смоленска проекта постановления вместе с личным делом заявителя.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры формирования личного дела заявителя и экспертизы документов составляет 20 дней.

### 3.5. Принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в таком согласовании

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в таком согласовании является получение главой Администрации города Смоленска проекта постановления и личного дела заявителя.

3.5.2. Глава Администрации города Смоленска рассматривает заявление, подписывает проект постановления, после чего постановление передается в сектор обработки муниципальных правовых актов отдела регистрации документов Управления делами Администрации города Смоленска.

3.5.3. Результатом выполнения административной процедуры принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в таком согласовании является получение специалистом сектора обработки муниципальных правовых актов отдела регистрации документов Управления делами Администрации города Смоленска решения о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения вместе с личным делом заявителя.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки



жилого помещения или об отказе в таком согласовании составляет 45 дней.

В случае предоставления заявителем документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, через МФЦ срок принятия решения о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию города Смоленска.

### 3.6. Выдача заявителю постановления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или уведомления об отказе в таком согласовании

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю постановления Администрации города Смоленска о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или уведомления об отказе в таком согласовании является получение специалистом жилищного управления Администрации города Смоленска из сектора обработки муниципальных правовых актов отдела регистрации документов Управления делами Администрации города Смоленска постановления Администрации города Смоленска о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и личного дела заявителя.

3.6.2. Специалист жилищного управления Администрации города Смоленска выдает заявителю постановление Администрации города Смоленска о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или уведомление об отказе в таком согласовании либо направляет его заявителю по почте.

3.6.3. Результатом выполнения административной процедуры выдачи заявителю постановления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или уведомления об отказе в таком согласовании является выдача (направление по почте) заявителю постановления Администрации города Смоленска о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или уведомления об отказе в таком согласовании.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи заявителю постановления Администрации города Смоленска о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или уведомления об отказе в таком согласовании составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о согласовании или об отказе в таком согласовании, в том числе в случае предоставления заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ.

В случае предоставления заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения о согласовании либо об отказе в согласовании, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

### 3.7. Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге в электронной форме

3.7.1. Процедура предоставления в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге в электронной форме осуществляется путем размещения сведений о муниципальной услуге в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее - Реестр) с последующим размещением сведений в региональной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.7.2. Положение о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», требования к региональному portalу, порядку размещения на них сведений о муниципальных услугах, а также к перечню указанных сведений утверждаются Правительством Российской Федерации.

3.7.3. С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» заявителю предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге, указанным в подразделе 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

3.7.4. Специалист, ответственный за размещение сведений о муниципальной услуге, осуществляет размещение сведений о муниципальной услуге в Реестре в соответствии с порядком формирования и ведения региональной государственной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», утверждаемым постановлением Администрации Смоленской области.

3.7.5. Специалисты, ответственные за размещение сведений о муниципальной услуге, несут ответственность за полноту и достоверность сведений о муниципальной услуге, размещаемых в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.».

1.5. Приложение № 1 к Административному регламенту изложить в следующей редакции (приложение).

1.6. В приложении № 7 к Административному регламенту слова «О защите персональных данных» заменить словами «О персональных данных».

2. Комитету по информационной политике Администрации города Смоленска опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска (С.В. Пивоваров):

3.1. Разместить настоящее постановление на сайте Администрации города Смоленска.

3.2. Внести соответствующие изменения в Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы Администрации  
города Смоленска

А.А. Борисов

Приложение  
к постановлению Администрации  
города Смоленска  
от 26.10.2015 № 2385-адм

Приложение № 1  
к Административному регламенту

Форма

Блок-схема  
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги  
«Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений»

