



Администрация Усть-Катавского городского округа
Челябинской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 19.10.2022 г.

№ 1349

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. №190-ФЗ, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003г. № 131-ФЗ, Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010г. №210-ФЗ, постановлением администрации Усть-Катавского городского округа от 24.06.2011 г. №660 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами администрации, муниципальными предприятиями и учреждениями Усть-Катавского городского округа», Уставом Усть-Катавского городского округа, на основании Протоколов Минстроя России от 30.11.2021гн. №1307-ПРМ-КМ «Об утверждении проектов типовых административных регламентов предоставления услуг», администрация Усть-Катавского городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (Приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Усть-Катавского городского округа от 09.03.2017г. №233 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

3. Общему отделу администрации Усть-Катавского городского округа (О.Л. Толоконникова) опубликовать данное постановление (без приложения) в газете «Усть-Катавская неделя», полную версию разместить на

официальном сайте администрации Усть-Катавского городского округа (www.ukgo.su).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в газете «Усть-Катавская неделя».

Исполняющий обязанности
главы Усть-Катавского
городского округа



С. В. Харитонов





**Администрация Усть-Катавского городского округа
Челябинской области**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

От 18.10.2022г.

№ 290

Об исполнении обязанностей

В связи с временной нетрудоспособностью:

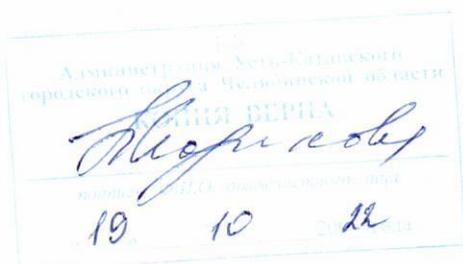
1. Возложить исполнение обязанностей главы Усть-Катавского городского округа С.Д. Семкова с 18.10.2022г. на первого заместителя главы Усть-Катавского городского округа по вопросам социально-культурной политики, охраны здоровья населения Харитонову С.В.

2. Установить первому заместителю главы городского округа по вопросам социально-культурной политики, охраны здоровья населения Харитонову С.В. доплату в размере 50% должностного оклада по замещаемой должности за фактически отработанное время.

Основание: заявление С.В. Харитоновой от 18.10.2022 г.

Исполняющий обязанности главы
Усть-Катавского городского округа

С.В. Харитонов



Приложение
к постановлению администрации
Усть-Катавского городского округа
от _____ № _____

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

1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность взаимодействий между Администрацией Усть-Катавского городского округа (далее – Уполномоченный орган) и должностными лицами, заявителями, органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги закреплены в Приложении № 2 к административному регламенту.

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

1.3. Перепланировка помещения в многоквартирном доме представляет собой изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт помещения в многоквартирном доме.

1.4. Административный регламент не распространяется на проведение работ по реконструкции объектов капитального строительства.

Круг заявителей

1.5. Муниципальная услуга предоставляется собственнику помещения в многоквартирном доме (далее – заявитель) или уполномоченному заявителем лицу в установленном порядке (далее – представитель заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.6. Информация о порядке и условиях информирования предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) специалистом администрации Усть-Катавского городского округа по адресу: Челябинская область, г. Усть-Катав, ул. Ленина, д.47А, каб.26, 29, график работы: пн.-пт. – 8:30-17:30, перерыв – 12:30-13:30 или в территориальном отделе областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в Усть-Катавском городском

округе (далее – ОГАУ «МФЦ Челябинской области») по адресу: Челябинская область, г. Усть-Катав, ул. Заводская, д.1, график работы: пн., ср., пт. – 08:00-17:00, вт. 09:00-20:00, чт. – 08:00-18:00, сб. – 09:00 – 14:00, без перерыва на обед;

2) посредством телефонной связи в Уполномоченном органе 8(35167)2-58-13, 8(35167)2-59-53 или в ОГАУ «МФЦ Челябинской области» 8(35167)2-57-82;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты (адрес электронной почты Уполномоченного органа: adm-pressa@yandex.ru), факсимильной связи (факс Уполномоченного органа: 8 (35167)2-57-35);

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (официальный сайт: <https://www.gosuslugi.ru>) (далее – единый портал);

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой Челябинской области (<https://www.gosuslugi74.ru>) (далее – региональный портал);

- на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (официальный сайт: <https://www.ukgo.su>);

5) путём публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

6) посредством ответов на письменные обращения;

7) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или ОГАУ «МФЦ Челябинской области».

1.6.1. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.6.2. В случае поступления от заявителя обращения в письменной (электронной) форме ответ на обращение направляется также в письменной (электронной) форме не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения. При направлении ответа указывается должность лица, подписавшего ответ, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и номер телефона исполнителя.

1.6.3. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах Уполномоченного органа, адресе электронной почты

Уполномоченного органа размещена на официальных сайтах: Уполномоченного органа (<https://www.ukgo.su>), единого портала (<https://www.gosuslugi.ru>), регионального портала (<https://www.gosuslugi.ru>).

1.6.4. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты многофункционального центра размещена на официальном сайте многофункционального центра (официальный сайт: www.mfc-74.ru).

1.6.5. Информация об Административном регламенте и порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://www.ukgo.su/>), в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее именуется - единый портал), в региональном портале государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (www.gosuslugi74.ru) (далее именуется - региональный портал).

1.6.6. На едином портале, региональном портале и официальном сайте администрации Усть-Катавского городского округа размещается следующая информация:

- 1) круг заявителей;
- 2) срок предоставления муниципальной услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 4) результат предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, органов местного самоуправления;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, специалистов Уполномоченного органа;
- 8) формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.6.7. Информация на федеральном портале, региональном портале и официальном сайте администрации Усть-Катавского городского округа о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг

(функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

1.6.8. Доступ к информации о порядке и сроках 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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Усть-Катавского городского округа. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Межведомственная комиссия (далее – Уполномоченный орган). Секретарём Межведомственной комиссии является сотрудник отдела архитектуры и градостроительства.

В предоставлении муниципальной услуги принимает участие ОГАОУ «МФЦ Челябинской области» в части:

- информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- приёма заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2. В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвуют:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Федеральная налоговая служба;
- специализированные государственные и муниципальные организации технической инвентаризации;
- органы по охране памятников архитектуры, истории и культуры.

2.3. Заявитель вправе подать заявление о переустройстве и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между областным государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» и администрацией Усть-Катавского городского округа, заключенным в

соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления", почтовым отправлением или с помощью единого портала, регионального портала.

2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги на первом этапе является принятое уполномоченным органом:

- решение о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (Приложение №3 к настоящему административному регламенту);
- решение об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (Приложение №4 к настоящему административному регламенту).

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги на втором этапе является:

- акт приёмочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (Приложение №6 к настоящему административному регламенту);
- решение об отказе в выдаче акта приёмочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (Приложение №7 к настоящему административному регламенту).

2.7. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;
- в ОГАУ «МФЦ Челябинской области» на бумажном носителе при личном обращении;
- на едином портале, региональном портале, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;
- почтовым отправлением.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том

**числе с учетом необходимости обращения в организации,
участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

2.8. Уполномоченный орган принимает решение о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме не позднее чем через 45 дней со дня предоставления в указанный орган документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.9. В случае подачи документов в многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Уполномоченный орган документов из ОГАУ «МФЦ Челябинской области».

2.10. В случае подачи документов через единый портал, региональный портал заявлений и документов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.11. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения в соответствии с пунктами 3.16 настоящего административного регламента.

**Нормативные правовые акты, регулирующие
предоставление муниципальной услуги**

2.13. Перечень нормативных правовых актов:

- 1) «Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004г. №188-ФЗ»;
- 2) Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005г. №266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещений и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;
- 3) Постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2021г. №1670 "Об утверждении общих требований к организации и осуществлению регионального государственного жилищного контроля (надзора)»;
- 4) Постановление администрации Усть-Катавского городского округа от 24.06.2011г. №660 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами администрации, муниципальными предприятиями и учреждениями Усть-Катавского городского округа»;
- 5) Постановление Правительства РФ от 26.03.2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

- 6) Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 8) Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 9) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. №1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";
- 10) Устав Усть-Катавского городского округа;
- 11) Положение об отделе архитектуры и градостроительства администрации Усть-Катавского городского округа, утвержденное постановлением администрации Усть-Катавского городского округа от 20.11.2020г. № 1542.
- 12) Положение о межведомственной комиссии по согласованию проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения;
- 13) Положения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте уполномоченного органа (<https://www.ukgo.su>), Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru>), региональном портале (<https://www.gosuslugi.ru>).

2.14. Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа.

**Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен
представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе
представить по собственной инициативе, так как они подлежат
представлению в рамках межведомственного информационного
взаимодействия**

2.15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16. В целях проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме заявитель предоставляет в уполномоченный орган:

- 1) заявление о переустройстве и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – заявление), по форме, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. №266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировки жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (Приложение №3 к настоящему административному регламенту).

- 2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- 3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;
- 4) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме, в случае если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004г. №188-ФЗ;
- 5) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;
- 6) 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);
- 7) 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.

2.17. В целях завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме заявитель предоставляет в уполномоченный орган:

- заявление о выдаче акта приёмочной комиссии о приёмке завершеного переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (Приложение №5 к настоящему административному регламенту);
- акт обследования от управляющей компании, обслуживающей жилищный фонд после произведённого переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- акт на скрытые работы, в случае если такие работы предусматривались проектом переустройства и (или) перепланировки, при отсутствии актов на скрытые работы допускается предоставление соответствующего технического заключения, изготовленного организацией или специалистом, имеющим право на проведение технического обследования зданий (строений).

2.18. В случае направления заявления посредством единого портала, регионального портала, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируется при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путём направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить:

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

2.19. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные пунктами в подпунктах 5, 7 пункта 2.16, а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.16 настоящего административного регламента.

2.20. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 5, 7 пункта 2.16 настоящего административного регламента запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

- 1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- 2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;
- 3) 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.

2.21. Уполномоченный орган, осуществляющий согласование, не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов,

истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктами 2.16 и 2.19 настоящего административного регламента.

2.22. По межведомственным запросам уполномоченного органа, указанных в абзаце первом пункта настоящего пункта документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не превышающий пять 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 субъектов Российской Федерации.

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

2.23. Отказ в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.24. Приостановление предоставления муниципальной услуги Законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.25. Уполномоченный орган отказывает в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в случае, если:

1) заявителем не представлены документы, определённые пунктом 2.16 административного регламента, обязанность по предоставлению которых с учетом пункта 2.19 настоящего административного регламента возложена на заявителя;

2) поступления в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с

пунктом 2.16 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если Уполномоченный орган после получения ответа на межведомственный запрос уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки, предусмотренные пунктом 2.16 настоящего административного регламента, и не получил такие документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.

3) представления документов в ненадлежащий орган;

4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в пункте 2.16 настоящего административного регламента и запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

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

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

1) подготовка и оформление в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

2) оформление документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, в случае, если за предоставлением услуги обращается представитель заявителя;

3) оформление согласия 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 наймодателя на предоставление предусмотренных пунктом

2 статьи 26 Жилищного Кодекса Российской Федерации документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма).

**Порядок, размер и основания взимания государственной
пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление
муниципальной услуги**

2.27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не уплачивается.

**Порядок, размер и основания взимания платы за
предоставление услуг, которые являются необходимыми для
предоставления муниципальной услуги, включая информацию о
методике расчета размера такой платы**

2.28. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.26 настоящего административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

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

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

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении
муниципальной услуги**

2.30. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется уполномоченным органом в течении 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

2.31. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо его представителем через ОГАУ «МФЦ Челябинской области», регистрируется уполномоченным органом в день поступления от ОГАУ «МФЦ Челябинской области».

2.32. Заявление, поступившее в электронной форме на единый портал, региональный портал регистрируется уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на едином портале, региональном портале.

2.33. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется уполномоченным органом в первый рабочий день, следующие за днем его получения.

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

2.34. Помещения уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.35. При расположении помещения уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

2.36. На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.37. Помещение уполномоченного органа для приёма заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом её заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.38. Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.39. Зал ожидания, места для заполнения запросов и приёма заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

2.40. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей.

2.41. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.42. Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

2.43. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям «СП 59.13330.2016. Свод правил. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. Актуализированная редакция СНиП 35-01-2001».

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

2.45. 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 по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;
- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;
- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, 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.

2.46. При обращении граждан с недостатками зрения работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. 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 в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;
- по окончании предоставления муниципальной услуги 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.

2.47. При обращении гражданина с дефектами слуха работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, 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 прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.48. Требования к комфортности и доступности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012г. №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности ОГАУ «МФЦ Челябинской области» предоставления государственных и муниципальных услуг».

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.49. Количество взаимодействий заявителя с сотрудником уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги - 2.

2.50. Продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудником уполномоченного при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.51. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационных технологий.

2.52. Иными показателями качества и доступности предоставления муниципальной услуг:

- расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;
- степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;
- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;
- наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется приём заявлений и документов от заявителей.

2.53. Уполномоченным органом обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;
- предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.54. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

- для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- для подачи заявления и документов;
- для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

2.55. Предоставление муниципальной услуги в ОГАУ «МФЦ Челябинской области» возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и ОГАУ «МФЦ Челябинской области».

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе ОГАУ «МФЦ Челябинской области». В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в ОГАУ «МФЦ Челябинской области» непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.56. Заявитель предоставляет документы в орган, осуществляющий согласование, по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме непосредственно либо через МФЦ в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии.

2.56.1. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.16 настоящего

административного регламента в электронной форме через единый портал, региональный портал с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011г. №63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.56.2. Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через единый портал, региональный портал.

2.56.3. Обращение за услугой через единый портал, региональный портал осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос).

2.56.4. Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.57. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством единого портала, регионального портала заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;
- формирование запроса;
- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса.

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);
- 3) уведомление заявителя о представлении документов и (или) информации, необходимой для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
- 4) принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
- 5) выдача акта приёмочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
- б) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении №1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее именуется – запрос) с использованием регионального портала не осуществляется.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного 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.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 2.16 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством регионального портала.

3.3. Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем.

При получении запроса в электронной форме заявителю сообщается

присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за прием и регистрацию документов, который проверяет наличие оснований для отказа в приеме запроса.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.4. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации с использованием регионального портала не осуществляется.

Результат предоставления муниципальной услуги с использованием регионального портала не предоставляется.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств регионального портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги;

д) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

е) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

ж) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на региональном портале.

3.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

Прием и регистрация заявления и документов на

предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через единый портал, региональный портал

3.5. При направлении заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на едином портале, региональном портале электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. На едином портале, региональном портале размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

3.5.2. 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 единый портал, региональный портал о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через единый портал, региональный портал;
- направляет поступивший пакет документов должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.5.3. 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.

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

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

3.6. При направлении заявителем заявления и документов в уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

- проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;
- вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- проверяет, что заявление написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью;
- проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке; проверяет, что копии документов не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

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

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

3.6.3. Информация о приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота.

3.6.4. В день регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

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

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости)

3.7. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 2, 5, 7 пункта 2.16. настоящего административного регламента.

3.8. Должностное лицо уполномоченного органа при получении заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов, поручает специалисту ответственному за выполнение муниципальной услуги провести их проверку.

3.9. В случае, если специалистом структурного подразделения будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные подпунктами 2, 5, 7 пункта 2.15 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

3.10. Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов от заявителя.

3.11. Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.12. Специалист структурного подразделения ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

3.13. В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в срок установленный пунктом 2.19. административного регламента принимаются меры в соответствии подпунктом 3 пункта 3.1 настоящего административного регламента.

3.14. Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2, 5, 7 пункта 2.16. настоящего административного регламента.

3.15. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.16. 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 2.16. 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.

3.17. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа.

3.18. Специалист структурного подразделения/уполномоченная комиссия проводит анализ представленных документов на наличие оснований для принятия решения, и подготавливает проект решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», либо проект решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (Приложение №4 к настоящему административному регламенту).

3.19. При поступлении в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 2.16. настоящего административного регламента, и если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, уполномоченный орган после получения указанного ответа уведомляет заявителя о получении такого ответа, и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 2.16. настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

3.20. При непредставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в указанном случае, специалист структурного подразделения подготавливает проект решения об отказе в

согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (Приложение №4 к настоящему административному регламенту).

3.21. Решение об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

3.22. Решение о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подписывается должностным лицом уполномоченного органа в двух экземплярах и передается специалисту структурного подразделения, ответственному за прием-выдачу документов.

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

3.24. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме не может превышать сорока пяти дней со дня представления в уполномоченный орган документов.

3.25. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.22 настоящего административного регламента.

3.26. Результатом административной процедуры является поступление к специалисту структурного подразделения, ответственному за прием-выдачу документов, решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.27. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, журнале регистрации.

Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

3.28.1. Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.28.2. Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через единый портал, региональный портал (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

3.28.3. Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) выдает документы;

4) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации;

5) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

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

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через единый портал, региональный портал;

4) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на единый портал, региональный портал в форме электронного документа.

3.28.5. При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не направляется через единый портал, региональный портал, о чем составляется акт.

3.28.6. В случае, если принято решение о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, данное решение сканируется и направляется заявителю через единый портал, региональный портал либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет заявителя на единый портал, региональный портал.

3.28.7. Данное решение выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

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

3.28.9. 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.

3.28.10. Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через ОГАУ «МФЦ Челябинской области», единый портал, региональный портал заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

3.28.11. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет заместитель главы Усть-Катавского городского округа – начальник «Управления инфраструктуры и строительства» - Председатель межведомственной комиссии.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений

прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений уполномоченного органа.

4.7. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются главой Усть-Катавского городского округа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.8. Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.9. Периодичность осуществления плановых проверок - не реже одного раза в квартал.

4.10. Ответственность должностных лиц, уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.11. По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.12. Сотрудники структурного подразделения, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

4.13. Сотрудники структурного подразделения, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

4.14. Сотрудники структурного подразделения, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

4.15. Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачу (направление) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

4.16. Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.17.1. Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной

формой контроля и осуществляется путем направления обращений в уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

4.17.2. Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

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

4.18.1. Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

4.18.2. Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, 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).

5.1.1. Заявители имеют право подать жалобу на решение и действие (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста, руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.1.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, Регионального портала, Единого портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя:

по адресу: 456043, Челябинская область, г. Усть-Катав, ул. Ленина, 47А;
по электронному адресу: adm-pressa@yandex.ru.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ уполномоченного 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 муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;
- 10) 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 N210-ФЗ.
- 5.2. Жалоба должна содержать:
- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействия) 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, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
 - 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста;
 - 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
- 5.3. Орган местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.
- 5.4. 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».
- 5.5. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единый портал, региональный портал.
- 5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
- 5.7. 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.
- 5.8. 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.

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

5.10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом №210-ФЗ, 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».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в ОГАУ «МФЦ Челябинской области»

6.1. Предоставление муниципальной услуги в ОГАУ «МФЦ Челябинской области» осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и ОГАУ «МФЦ Челябинской области».

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в ОГАУ «МФЦ Челябинской области», расположенный по адресу: Челябинская область, город Усть-Катав, ул. Заводская, д.1.

6.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ОГАУ «МФЦ Челябинской области», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ОГАУ «МФЦ Челябинской области» осуществляется в соответствии с графиком работы ОГАУ «МФЦ Челябинской области».

6.4. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в ОГАУ «МФЦ Челябинской области» сотрудник, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения его представителя);
- проверяет представленное заявление и документы на предмет:
 - 1) текст в заявлении поддается прочтению;
 - 2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;
 - 3) заявление подписано уполномоченным лицом;
 - 4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
 - 5) соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;
- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);
- выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;
- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;
- уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в ОГАУ «МФЦ Челябинской области», посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах.

Указанный реестр заверяется сотрудником ОГАУ «МФЦ Челябинской области» и передается специалисту уполномоченного органа под подпись.

Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в ОГАУ «МФЦ Челябинской области». В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

6.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ОГАУ «МФЦ Челябинской области» по результатам предоставления муниципальных услуг уполномоченным органом, предоставляющим муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение

выписок из информационных систем уполномоченного органа, предоставляющего муниципальные услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через ОГАУ «МФЦ Челябинской области» выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в ОГАУ «МФЦ Челябинской области».

6.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник ОГАУ «МФЦ Челябинской области», уполномоченный руководителем ОГАУ «МФЦ Челябинской области».

6.6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник ОГАУ «МФЦ Челябинской области», ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в ОГАУ «МФЦ Челябинской области».

Невостребованные документы хранятся в ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.7. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой Уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в многофункциональном центре не предусмотрены.

6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ОГАУ «МФЦ Челябинской области», сотрудника ОГАУ «МФЦ Челябинской области» осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.1 настоящего административного регламента.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства
и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГ
"СОГЛАСОВАНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ)
ПЕРЕПЛАНИРОВКА ПОМЕЩЕНИЯ
В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ"**



Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства
и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме»

УТВЕРЖДЕНА
Постановлением Правительства
Российской Федерации
от 28.04.2005 №266

Форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке
жилого помещения

В _____
(наименование органа местного самоуправления
муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

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

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

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

Собственник(и) жилого помещения: _____

Прошу разрешить _____

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

жилого помещения, занимаемого на основании _____

(права собственности, договора найма,

договора аренды – нужное указать)

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

Срок производства ремонтно-строительных работ с “___” _____ 20__ г.

по “___” _____ 20__ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с _____

по _____ часов в _____ дни.

Обязуюсь:

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

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от “___” _____ г. № _____:

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

_____ (с отметкой: подлинник или нотариально
заверенная копия))

на _____ листах;

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

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

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

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

б) иные документы: _____

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление *:

“ _____ ” _____ 20__ г.	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
“ _____ ” _____ 20__ г.	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
“ _____ ” _____ 20__ г.	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
“ _____ ” _____ 20__ г.	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)

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

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме “ _____ ” _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении

документов “ _____ ” _____ 20__ г.

№ _____

Расписку получил “ _____ ” _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(должность,

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

(подпись)

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства
и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме»

УТВЕРЖДЕНА
Постановлением Правительства
Российской Федерации
от 28.04.2005 №266
(в ред. Постановления Правительства РФ
от 21.09.2005 №578)

Форма документа, подтверждающего принятие решения
о согласовании переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения

РЕШЕНИЕ

о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)
о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений
(ненужное зачеркнуть)
по адресу: _____

_____, занимаемых (принадлежащих)
(ненужное зачеркнуть)

на основании: _____
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)
_____ ,
перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку –
нужное зачеркнуть)

жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить*:

Срок производства ремонтно-строительных работ с «_____» _____ 20__ г. по
«_____» _____ 20__ г.;

Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ часов

по _____ часов в _____ дни.

*Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований _____

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок

проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на _____

(наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа,

осуществляющего согласование)

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего согласование)

М.П.

Получил « _____ » _____ 20__ г.

(заполняется в случае получения решения лично)

(подпись заявителя
или уполномоченного
лица заявителей)

Решение направлено в адрес заявителя (ей) « _____ » _____ 20__ г.

(заполняется в случае направления решения по почте)

(подпись должностного лица,
направившего решение в
адрес заявителя (ей))

Приложение №4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства
и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме»

Форма документа, подтверждающего принятие решения
об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения

Решение № _____
об отказе в согласовании проведения переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений
(ненужное зачеркнуть)

по адресу: _____

_____, занимаемых (принадлежащих)
(ненужное зачеркнуть)

на основании: _____
(вид и реквизиты правоустанавливающего

_____ документа на переустраиваемое и (или)

_____ перепланируемое жилое (нежилое) помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение об
отказе в проведении _____ по основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
подпункт 1 пункта 2.8	Не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя	Указывается исчерпывающий перечень непредставленных заявителем документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя
подпункт 2 пункта 2.8	Поступления в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа	Указывается исчерпывающий перечень отсутствующих документов и (или)

	местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 ЖК РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.	информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 ЖК РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе
подпункт 3 пункта 2.8	Представления документов в ненадлежащий орган	Указывается уполномоченный орган, осуществляющий согласование, в который предоставляются документы
подпункт 4 пункта 2.8	Несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства	Указывается исчерпывающий перечень оснований несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении государственной (муниципальной) услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об
электронной подписи

Приложение №5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства
и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме»

Форма заявления о выдаче акта приёмочной комиссии о приемке
завершенного переустройства и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме

В _____
(наименование органа местного самоуправления
_____ муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче акта приёмочной комиссии о приёмке завершенного переустройства
и (или) перепланировки помещения

от _____
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник помещения, либо
_____ собственники помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц,
в случае, если ни один)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указывается: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

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

Прошу выдать акт приёмочной комиссии о приёмке завершенного:

_____ (переустройства, перепланировка, переустройство и перепланировка – нужное указать)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Правоустанавливающие документы _____
(указываются вид и реквизиты правоустанавливающего документа

_____ на помещение, с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

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

_____ на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение (с отметкой: подлинник или

_____ нотариально заверенная копия)

_____ на _____ листах

2) акт на скрытые работы завершеного переустройства и (или) перепланировки помещения на _____ листах;

3) акт обследования от управляющей организации обслуживающей жилищный фонд на _____ листах;

4) заключение специализированных служб о качестве выполненных работ по монтажу инженерного оборудования (электросети, газовое оборудование, дымоходы и вентканалы и т.п.), в случае если такие работы предусматривались проектом переустройства и (или) перепланировки _____ листах;

5) иные документы _____

_____ (доверенности, выписки из уставов и т.д.)

Подписи лиц, подавших заявление*:

"__" _____ 20__ г. _____
 дата (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

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

_____ (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме "__" _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления "__" _____ "

Выдана расписка в получении документов "__" _____ 20__ г. N _____

Расписку получил "__" _____ 20__ г. _____
 (подпись заявителя)

_____ (должность, Ф.И.О. должностного лица,
 принявшего заявление)

_____ (подпись)

Приложение №6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства
и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме»

Форма акта приёмочной комиссии о приёмке завершённого переустройства и (или)
перепланировки помещения в многоквартирном доме

Акт № _____
приёмочной комиссии о приёмке завершённого переустройства и (или)
перепланировки помещения в многоквартирном доме

г. Усть-Катав « ____ » _____ 20__ г.

Заявитель: _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя (ей))

Объект переустройства и (или) перепланировки (ненужное зачеркнуть): _____

Адрес объекта: _____
(улица, переулок и т.д.) (№дом) (№квартиры) (№корпуса)

Комиссия в составе представителей, утверждённых Положением о межведомственной комиссии по согласованию проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

- заявителя (заказчика) - _____,
(Ф.И.О.)

установила:

1. Предъявлены к приёмке осуществлённые мероприятия (работы): _____

(виды проведённых работ)

2. Ремонтно-строительные работы выполнены: _____,
(наименование и реквизиты производителя работ)

произведены в сроки: начало работ « ____ » _____ 20__ г.
окончание работ « ____ » _____ 20__ г.

3. Проектная документация разработана: _____

(вид документации, наименование и реквизиты
организации разрабатывающей проект)

утверждена _____ « ____ » _____ 20__ г.
(статус утверждающего лица) (дата составления)

4. На основании осмотра в натуре, предъявленного к приёмке завершённого переустроенного и (или) перепланированного помещения (ненужное зачеркнуть), ознакомления с проектной документацией и исполнительной документацией установлено:

4.1. _____
(соответствует проекту/ не соответствует – указать)

4.2. _____
(замечание надзорных органов – устранены/ не устранены – указать)

РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:

1. Считать предъявленные к приёмке мероприятия (работы): _____
(виды произведённых работ)

_____ произведёнными в соответствии с требованиями нормативных документов.

2. Снять с контроля решение межведомственной комиссии « ____ » _____ 20__ г.
№ _____.

3. Настоящий Акт считать основанием для проведения инвентаризационных обмеров и внесения изменений в поэтажные планы и экспликацию органа технической инвентаризации.

Приложения к Акту:

- акт на скрытые работы « ____ » _____ 20__ г. № _____.
- акт обследования от управляющей организации, обслуживающей жилищный фонд « ____ » _____ 20__ г.
- заключение специализированных служб о качестве выполненных работ по монтажу инженерного оборудования (электросети, газовое оборудование, дымоходы и вентканалы и т.п.), в случае если такие работы предусматривались проектом переустройства и (или) перепланировки « ____ » _____ 20__ г.
- иные документы _____.

Председатель межведомственной комиссии
Заместитель главы Усть-Катавского городского округа – начальник Управления инфраструктуры и строительства

_____ М.П.

_____ (Ф.И.О.)

Получил « ____ » _____ 20__ г. _____ / _____
(заполняется в случае (подпись или уполномоченного (фамилия, инициалы) получения решения лично) лица заявителей)

Решение направлено в адрес заявителя (ей) « ____ » _____ 20__ г.
(заполняется в случае направления решения по почте)

_____ / _____
(подпись должностного лица направившего решение в адрес заявителя (ей))

_____ (фамилия, инициалы)

Приложение №7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства
и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме»

Форма решения об отказе в приёмке завершённого переустройства и (или)
перепланировки помещения в многоквартирном доме

Решение № _____
об отказе в приёмке завершённого переустройства и (или)
перепланировки помещения в многоквартирном доме

г. Усть-Катав

« ____ » _____ 20__ г.

Заявитель: _____

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя (ей))

Объект переустройства и (или) перепланировки (ненужное зачеркнуть): _____

Адрес объекта: _____

(улица, переулок и т.д.) (№дом) (№квартиры) (№корпуса)

Комиссия в составе представителей, утверждённых Положением о межведомственной комиссии по согласованию проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

- заявителя (заказчика) - _____,
(Ф.И.О.)

установила:

1. Предъявлены к приёмке осуществлённые мероприятия (работы): _____

(виды проведённых работ)

2. Ремонтно-строительные работы выполнены: _____,

(наименование и реквизиты производителя работ)

произведены в сроки: начало работ « ____ » _____ 20__ г.

окончание работ « ____ » _____ 20__ г.

3. Проектная документация разработана: _____

(вид документации, наименование и реквизиты организации разрабатывающей проект)

утверждена _____ « ____ » _____ 20__ г.

(статус утверждающего лица)

(дата составления)

4. На основании осмотра в натуре предъявленного к приёмке завершённого переустроенного и (или) перепланированного помещения (ненужное зачеркнуть), ознакомления с проектной документацией и исполнительной документацией установлено:

4.1. _____

(соответствует проекту/ не соответствует – указать)

4.2. _____

(замечание надзорных органов – устранены/ не устранены – указать)

РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:1. Отказать в приёмке завершённого переустройства и (или) перепланировки помещения:
(ненужное зачеркнуть)_____
(виды произведённых работ)

в связи с: _____

(причина отказа)

Приложения к решению:

- акт на скрытые работы « ____ » _____ 20__ г. № ____;
- акт обследования от управляющей организации, обслуживающей жилищный фонд « ____ » _____ 20__ г. № ____;
- заключение специализированных служб о качестве выполненных работ по монтажу инженерного оборудования (электросети, газовое оборудование, дымоходы и вентканалы и т.п.), в случае если такие работы предусматривались проектом переустройства и (или) перепланировки « ____ » _____ 20__ г. № ____.
- иные документы _____.

Председатель межведомственной
комиссии Заместитель главы
Усть-Катавского городского округа –
начальник Управления инфраструктуры
и строительства

М.П._____
(Ф.И.О.)

Получил « ____ » _____ 20__ г. _____/_____

(заполняется в случае получения
решения лично)(подпись или уполномоченного
лица заявителей)

(фамилия, инициалы)

Решение направлено в адрес заявителя (ей) « ____ » _____ 20__ г.

(заполняется в случае направления решения по почте)

(подпись должностного лица
направившего решение в адрес
заявителя (ей))_____
(фамилия, инициалы)