Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

СЕВЕРСК

АДМИНИСТРАЦИЯ

ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

СЕВЕРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 мая 2023 г. N 841-па

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРЕУСТРОЙСТВА

И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ"

НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СЕВЕРСК ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации ЗАТО Северск от 23.09.2022 N 1709 "Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области" постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P42) предоставления муниципальной услуги "Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме" на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области (далее - Административный регламент).

2. Комитету архитектуры и градостроительства Администрации ЗАТО Северск разместить Административный регламент на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (https://зато-северск.рф) и внести изменение в Реестр муниципальных услуг (функций) городского округа ЗАТО Северск Томской области.

3. Признать утратившими силу постановления Администрации ЗАТО Северск:

1) от 31.08.2018 N 1651 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме" на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области";

2) от 10.12.2018 N 2336 "О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск Томской области от 31.08.2018 N 1651";

3) от 20.06.2019 N 1230 "О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 31.08.2018 N 1651";

4) от 11.12.2019 N 2760 "О внесении изменения в постановление Администрации ЗАТО Северск Томской области от 31.08.2018 N 1651";

5) от 25.03.2021 N 595 "О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск Томской области от 31.08.2018 N 1651".

4. Опубликовать постановление в средстве массовой информации "Официальный бюллетень муниципальных правовых актов ЗАТО Северск" и разместить на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (https://зато-северск.рф).

5. Контроль за исполнением постановления возложить на председателя Комитета архитектуры и градостроительства Администрации ЗАТО Северск.

Мэр ЗАТО Северск

Н.В.ДИДЕНКО

Утвержден

постановлением

Администрации ЗАТО Северск

от 25.05.2023 N 841-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ

ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ

В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ" НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО

СЕВЕРСК ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме" на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность взаимодействия между уполномоченным органом и должностными лицами, заявителями, органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Правовые [основания](#P730) предоставления муниципальной услуги закреплены в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

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.

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

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

3. Муниципальная услуга предоставляется собственнику помещения в многоквартирном доме или уполномоченному им лицу (далее - заявитель).

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

1) специалистом Администрации ЗАТО Северск при непосредственном обращении заявителя или его представителя в Администрацию ЗАТО Северск или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт Администрации ЗАТО Северск);

2) путем размещения в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ);

3) путем размещения на информационном стенде в помещении Администрации ЗАТО Северск, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

4) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

5) посредством ответов на письменные обращения;

6) сотрудником отдела многофункционального центра в соответствии с [пунктом 54](#P357) настоящего Административного регламента.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности 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.

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.

5. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах Администрации ЗАТО Северск, адресе электронной почты Администрации ЗАТО Северск размещена на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск, ЕПГУ.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах многофункционального центра (далее - МФЦ), адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Наименование муниципальной услуги: "Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме".

7. Органом местного самоуправления, осуществляющим предоставление муниципальной услуги "Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме" на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области (далее - муниципальная услуга), является Администрация ЗАТО Северск.

Уполномоченным органом Администрации ЗАТО Северск, непосредственно осуществляющим предоставление муниципальной услуги, является Комитет архитектуры и градостроительства Администрации ЗАТО Северск (далее - Уполномоченный орган), расположенный по адресу: Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Лесная, 11а, каб. N 215, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" https://зато-северск.рф.

В предоставлении муниципальной услуги МФЦ участвует в части:

1) информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

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.

Заявитель вправе подать заявление о переустройстве и (или) перепланировке (по [форме 1](#P387)) через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией ЗАТО Северск, почтовым отправлением или с помощью ЕПГУ.

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.

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

9. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

1) в Уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;

2) в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

3) почтовым отправлением;

4) на ЕПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

10. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

1) 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 представления в указанный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) в случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Администрацию ЗАТО Северск документов из МФЦ;

3) в случае подачи документов через ЕПГУ срок предоставления исчисляется со дня поступления в Администрацию ЗАТО Северск документов. Направление принятых на ЕПГУ заявлений и документов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения в соответствии с [пунктом 37](#P218) настоящего Административного регламента.

11. Муниципальная услуга предоставляется на основании:

1) Жилищного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 188-ФЗ;

2) Закона Российской Федерации от 14 июля 1992 года N 3297-1 "О закрытом административно-территориальном образовании";

3) Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

4) постановления Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 266 "Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения";

5) Устава городского округа ЗАТО Северск Томской области.

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск и на ЕПГУ.

Администрация ЗАТО Северск обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте.

13. В целях проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме заявитель представляет документы в Уполномоченный орган согласно следующему перечню:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (далее - заявление) по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года N 266 "Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" [(форма 1)](#P387);

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;

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.

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

1) оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

15. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные в [подпунктах 5](#P106), [7 пункта 13](#P108), 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 13](#P103) настоящего Административного регламента.

16. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах 2](#P103), [5](#P106), [7 пункта 13](#P108) 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 заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Уполномоченный орган, осуществляющий согласование, не вправе требовать от заявителя представления других документов, кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с [пунктами 13](#P101) и [15](#P112) настоящего Административного регламента.

По межведомственным запросам Уполномоченного органа, указанным в [абзаце первом](#P113) 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 пяти 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.

17. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

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

19. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление заявителем документов, определенных [пунктом 13](#P101) настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых с учетом [пункта 16](#P113) настоящего Административного регламента возложена на заявителя;

2) поступление 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 13](#P101) 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 13](#P101) настоящего Административного регламента, и не получил такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представление документов в ненадлежащий орган;

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

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в [пункте 13](#P101) 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.

20. Перечень услуг, 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 заявителя, в случае, если за предоставлением муниципальной 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 наймодателем на представление предусмотренных пунктом 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма).

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

22. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в [пункте 20](#P125) настоящего Административного регламента, определяют организации, предоставляющие данные услуги.

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

24. Сроки и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления;

2) заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется Администрацией ЗАТО Северск в день поступления от МФЦ;

3) заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, регистрируется Уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ;

4) заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

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

1) 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.

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.

На территории, прилегающей к зданию, в котором располагается Уполномоченный орган, 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) помещение Уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) 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;

4) зал ожидания, места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;

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

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.

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

26. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается муниципальная услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям "СП 59.13330.2020. Свод правил. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. СНиП 35-01-2001", утвержденного и введенного в действие приказом Минстроя России от 30.12.2020 N 904/пр.

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

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

1) открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание, в котором располагается Уполномоченный орган, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

2) выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет для приема заявления о предоставлении муниципальной услуги, помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

3) сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

4) 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.

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

а) 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;

б) сотрудник Уполномоченного органа оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления о предоставлении муниципальной услуги подносит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

в) по окончании приема заявления о предоставлении 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.

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.

27. Требования к комфортности и доступности предоставления муниципальной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

28. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) количество взаимодействий заявителя с сотрудником Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги - 2;

2) продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудником Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут;

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

29. Иными показателями качества и доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) расположенность помещений Уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

2) степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

3) возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

4) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

5) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

6) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

7) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) 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;

10) наличие необходимого и достаточного количества специалистов Уполномоченного органа, а также помещений Уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

30. 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:

1) 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;

2) предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

3) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

31. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом Уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

1) для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) для подачи заявления и документов;

3) для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

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

Заинтересованные лица обращаются в Уполномоченный орган, который расположен по адресу: Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Лесная, 11а, в кабинеты N 212 и N 215. Контактные телефоны (для справок): 77 23 20, 77 39 66. Время приема: понедельник и четверг с 9:00 до 11:00 и с 14:00 до 16:00.

32. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией ЗАТО Северск и МФЦ.

Администрация ЗАТО Северск обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией ЗАТО Северск.

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

1) заявитель представляет документы в Уполномоченный орган либо через МФЦ в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии;

2) заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в [пункте 13](#P101) настоящего Административного регламента, в электронной форме через ЕПГУ, с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Администрация ЗАТО Северск обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ.

Обращение за предоставлением муниципальной услуги через ЕПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования заявления о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям [формы 1](#P387)).

Обращение заявителя в Администрацию ЗАТО Северск 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.

34. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ заявителю обеспечиваются:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) запись на прием в Администрацию ЗАТО Северск для подачи заявления и документов;

3) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) прием и регистрация Администрацией ЗАТО Северск заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами;

5) получение сведений о заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

6) получение результата предоставления муниципальной услуги.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги используется простая электронная подпись при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

1) прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами 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) выдачу (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

[Блок-схема](#P705) предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

36. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган, ЕПГУ, либо через МФЦ.

37. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя);

2) проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документах.

38. В ходе приема документов от заявителя или представителя заявителя специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

1) текст в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме поддается прочтению;

2) в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме подписано заявителем или представителем заявителя;

4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего Административного регламента специалист, ответственный за прием и выдачу документов, уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, он после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку в получении от него документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с прилагаемыми документами составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Критерий принятия решения: поступление заявления о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с прилагаемыми документами.

Информация о приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации Уполномоченного органа, после чего поступившие документы передаются должностному лицу для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

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

На ЕПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

3) формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ о получении и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ;

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

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

Критерий принятия решения: поступление заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме с прилагаемыми документами.

Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме с прилагаемыми документами.

40. При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами в Администрацию ЗАТО Северск, Уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист Администрации ЗАТО Северск, Уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

1) проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

2) вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

3) проверяет, что заявление написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения написаны полностью;

4) проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствия действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

5) проверяет, что копии документов не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

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

Критерий принятия решения: поступление заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме с прилагаемыми документами.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме с прилагаемыми документами.

Информация о приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме с прилагаемыми документами фиксируется в системе электронного документооборота Администрации ЗАТО Северск, Уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота.

В день регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме с прилагаемыми документами специалист, ответственный за прием документов, передает поступившее заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме с прилагаемыми документами должностному лицу Уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

41. Основанием для начала административной процедуры "Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости)" является непредставление заявителем документов, предусмотренных [подпунктами 2](#P103), [5](#P106), [7 пункта 13](#P108) настоящего Административного регламента.

Должностное лицо Уполномоченного органа при получении заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами поручает специалисту соответствующего отдела произвести их проверку.

В случае если специалистом соответствующего отдела будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные [подпунктами 2](#P103), [5](#P106), [7 пункта 13](#P108) настоящего Административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

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.

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

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

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в срок, установленный [пунктом 16](#P113) настоящего Административного регламента, принимаются меры в соответствии [подпунктом 3 пункта 35](#P213) настоящего Административного регламента.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных [подпунктами 2](#P103), [5](#P106), [7 пункта 13](#P108) настоящего Административного регламента.

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.

42. Основанием для начала административной процедуры "Принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме" является получение Уполномоченным органом документов, указанных в [пункте 13](#P101) настоящего Административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Уполномоченного органа.

Специалист отдела Уполномоченного органа 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 Российской Федерации от 28.04.2005 N 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 (форма 4 к настоящему Административному регламенту), либо проект решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме ([форма 3](#P641) настоящего Административного регламента).

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 13](#P101) 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 13 настоящего Административного регламента, в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.

При непредставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист соответствующего отдела подготавливает проект решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

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

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, ответственному за прием-выдачу документов.

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

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 45 дней со дня представления в Уполномоченный орган документов.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 19](#P118) настоящего Административного регламента.

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

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

43. Основанием для начала административной процедуры "Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе" является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

1) для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении заявления на предоставление муниципальной услуги через ЕПГУ) (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

в) расписку в получении документов (при ее наличии у заявителя);

2) специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе:

а) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

б) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

в) выдает документы;

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

д) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях, если:

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

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

3) в случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ и указании в заявлении о предоставлении муниципальной услуги о получении результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

а) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

б) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

в) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление муниципальной услуги через ЕПГУ;

г) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа.

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

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 ЕПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ. Данное решение выдается или направляется заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

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

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ, ЕПГУ заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

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

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

44. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет должностное лицо Уполномоченного органа.

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.

45. 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.

Контроль за деятельностью Уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем Мэра ЗАТО Северск, курирующим вопросы архитектуры и градостроительства.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений Мэра ЗАТО Северск.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются Мэром ЗАТО Северск. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

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.

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

46. 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.

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

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

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

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.

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

47. Контроль за исполнением 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.

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

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ

МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

48. Получатели муниципальной услуги имеют право подать жалобу на решение и действие (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

Жалоба на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ), 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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 от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ.

49. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

50. Жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

51. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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

52. 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 от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года N 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".

VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ

ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

53. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией ЗАТО Северск и МФЦ.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ.

54. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, 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 МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

55. При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения его представителя);

2) проверяет представленное заявление и документы по следующим критериям:

а) текст в заявлении поддается прочтению;

б) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

в) заявление подписано уполномоченным лицом;

г) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

д) соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;

3) заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

4) выдает расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги, сформированную в АИС МФЦ;

5) информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

6) уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в Администрацию ЗАТО Северск.

56. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, принятые от заявителя, передаются в Администрацию ЗАТО Северск не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ 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 МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

57. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

58. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

59. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и расписку.

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

Сотрудник МФЦ, 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 МФЦ.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в Администрацию ЗАТО Северск.

60. 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 МФЦ не предусмотрены.

61. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктом 48](#P326) настоящего Административного регламента.

 Форма 1

 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) <\*>

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 --------------------------------

 <\*> 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 правомочия 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 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г.

по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ 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. N \_\_\_\_\_\_\_:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N 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 прикладываются следующие документы:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются вид и реквизиты правоустанавливающего документа на

 переустраиваемое и (или)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_ листах;

перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник

 или нотариально заверенная копия)

 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);

 6) иные документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление <\*\*\*>:

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (расшифровка подписи

 (дата) (подпись заявителя) заявителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (расшифровка подписи

 (дата) (подпись заявителя) заявителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (расшифровка подписи

 (дата) (подпись заявителя) заявителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (расшифровка подписи

 (дата) (подпись заявителя) 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 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении

документов "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г.

 N \_\_\_\_\_\_\_\_

Расписку получил "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности лица, (подпись) (расшифровка подписи)

 принявшего заявление)

 Форма 2

 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 жилого помещения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ненужное зачеркнуть)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 занимаемого (принадлежащего)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ненужное зачеркнуть)

на основании права собственности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и

 (или)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

 1. Дать согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (переустройство, перепланировку, переустройство и

 перепланировку - нужное указать)

 2. Установить<\*>:

срок производства ремонтно-строительных работ с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г. по

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г.;

режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

часов в дни.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 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).

 --------------------------------

 <\*> 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.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись должностного лица органа,

 осуществляющего согласование)

 М.П.

Получил: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя или

 уполномоченного лица заявителей)

 (заполняется в случае получения

 копии решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя(ей)

 (заполняется в случае направления

 копии решения по почте) "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись должностного лица, направившего

 решение в адрес заявителя(ей)

 Форма 3

(бланк органа,

осуществляющего

согласование)

 РЕШЕНИЕ

 об отказе в 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 об

отказе

в проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги |
| 1 | 2 | 3 |
| [Подпункт 1 пункта 19](#P119) | Непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя | Указывается исчерпывающий перечень непредставленных заявителем документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя |
| [Подпункт 2 пункта 19](#P120) | Поступление в орган, осуществляющий согласование, 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 частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе | Указывается исчерпывающий перечень отсутствующих документов и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе |
| [Подпункт 3 пункта 19](#P122) | Представление документов в ненадлежащий орган | Указывается уполномоченный орган, осуществляющий согласование, в который представляются документы |
| [Подпункт 4 пункта 19](#P123) | Несоответствие 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 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.

 ┌───────────────────────┐

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │Сведения об электронной│ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности │ подписи │ (расшифровка подписи)

лица, принявшего решение) └───────────────────────┘

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Согласование проведения

переустройства и (или) перепланировки помещения

в многоквартирном доме" на территории городского округа

ЗАТО Северск Томской области

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ

ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ

В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ" НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО

СЕВЕРСК ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |
| --- |
| Подача заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами |
|  |
| Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами (1 рабочий день) |
|  |
| Принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (45 дней) |
|  |
| Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги (3 рабочих дня) |

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Согласование проведения

переустройства и (или) перепланировки помещения

в многоквартирном доме" на территории городского округа

ЗАТО Северск Томской области

ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ

ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ

В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ" НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО

СЕВЕРСК ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 188-ФЗ;

2) Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) постановлением Правительства Российской Федерации от 26.09.1994 N 1086 "О государственной жилищной инспекции в Российской Федерации";

4) постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 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";

5) распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";

6) иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, на территории которых осуществляется предоставление муниципальной услуги.