



452490, Малаяз ауылы,  
СССР-зын 60 йыллыгы урамы, 5  
тел. (34777) 2-03-58, 2-13-42

## К А Р А Р

22 декабрь 2022 й.

№ 60

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 декабря 2022 г.

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории сельского поселения Салаватский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории сельского поселения Салаватский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан.

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день, после дня его официального опубликования (обнародования).

3. Обнародовать настоящее Постановление на информационном стенде в администрации сельского поселения Салаватский сельсовет по адресу: Республика Башкортостан, Салаватский район, с. Малояз, ул. 60 лет СССР, д.5 и на официальном сайте администрации сельского поселения по адресу: <http://малояз.рф>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения  
Салаватский сельсовет

С.Д. Кузнецова

Утвержден  
постановлением Администрации  
сельского поселения Салаватский сельсовет  
муниципального района Салаватский район  
Республики Башкортостан  
от 22 декабря 2022 года № 60

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки  
помещения в многоквартирном доме» на территории сельского поселения  
Салаватский сельсовет муниципального района Салаватский район  
Республики Башкортостан**  
**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по согласованию проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории сельского поселения Салаватский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан.

1.2. Для целей настоящего Административного регламента используются следующие основные понятия:

1) перепланировка помещения в многоквартирном доме представляет собой изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт жилого помещения;

2) переоборудование (переустройство) помещения в многоквартирном доме представляет собой установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт помещения в многоквартирном доме.

1.3. Настоящий Административный регламент не распространяется на проведение работ по реконструкции объектов капитального строительства. Реконструкция объектов капитального строительства - это изменение параметров объекта капитального строительства, его частей (высоты, количества этажей, площади, объема), в том числе надстройка, перестройка, расширение объекта капитального строительства, а также замена и (или) восстановление несущих строительных конструкций объекта капитального строительства, за исключением замены отдельных элементов таких

конструкций на аналогичные или иные улучшающие показатели таких конструкций элементы и (или) восстановления указанных элементов.

Муниципальная услуга включает: согласование переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах; оформление акта приемочной комиссии о завершеном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме по результатам производства работ по переустройству и (или) перепланировке в соответствии с проектом переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – акт приемочной комиссии).

### **Круг заявителей**

1.4. Заявителями муниципальной услуги (далее - Заявители) являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица, являющиеся собственниками помещения в многоквартирном доме, расположенного на территории сельского поселения Салаватский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан, или нанимателями помещения в многоквартирном доме, расположенного на территории сельского поселения Салаватский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан, по договору социального найма, или арендаторами жилого помещения, расположенного на территории сельского поселения Салаватский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан, по договору аренды.

1.5. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.4 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

### **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.6.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации или многофункциональном центре;

по телефону в Администрации или многофункциональном центре;

письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан ([www.gosuslugi.bashkortostan.ru](http://www.gosuslugi.bashkortostan.ru)) (далее – ЕПГУ, РПГУ);

на официальных сайтах Администрации сельского поселения Салаватский сельсовет МР Салаватский район РБ: <http://малояз.рф.>;

посредством размещения информации на информационных стендах Администрации или многофункционального центра.

1.6.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адресов Администрации и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги; справочной информации о работе Администрации (структурного подразделения Администрации); документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги; по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) специалист Администрации, многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Администрации не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Специалист Администрации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

По письменному обращению специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.6.2 Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.6.4. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 (с последующими изменениями).

На РПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан», утвержденным постановлением Правительства Республики Башкортостан от 3 марта 2014 года № 84 (с последующими изменениями).

1.6.5. На официальном сайте Администрации наряду со сведениями, указанными в пункте 1.6.4 настоящего Административного регламента, размещаются:

порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и способы предварительной записи на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги;

информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги.

1.6.6. На информационных стендах Администрации подлежит размещению следующая информация:

о месте нахождения и графике работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации;

время ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заполнения заявления и приложений к заявлениям;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления муниципальной услуги;

порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядок записи на личный прием к должностным лицам;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.6.7. В залах ожидания Администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.6.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией с учетом требований к информированию, установленных настоящим Административным регламентом.

1.6.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в «Личном кабинете» на РПГУ, в «Личном кабинете» на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Администрации при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

### **Порядок, форма, место размещения и способ получения справочной информации**

1.7. Справочная информация об Администрации, структурных подразделениях, предоставляющих муниципальную услугу, размещена на:

информационных стендах Администрации;

официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети интернет <http://малояз.рф>. (далее – официальный сайт);

в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан», на РПГУ и ЕПГУ.

Справочной является информация:

о месте нахождения и графике работы Администрации сельского поселения Салаватский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан, предоставляющего муниципальную услугу, (далее – Администрация) ее (его) структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

справочные телефоны структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адреса электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

размещена на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Администрации), в государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан», «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» ([www.gosuslugi.bashkortostan.ru](http://www.gosuslugi.bashkortostan.ru)) (далее – РПГУ), «Едином портале государственных и муниципальных услуг» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ).

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

### **Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего (щей) муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения Салаватский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Управление Росреестра) для получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости в отношении

переводимого помещения;

Управлением Федеральной налоговой службы России для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

Управлением по государственной охране объектов культурного наследия Республики Башкортостан для получения сведений о допустимости перевода помещения в многоквартирном доме в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, а также проведения переустройства и (или) перепланировки помещения, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;

Государственным бюджетным учреждением Республики Башкортостан «Государственная кадастровая оценка и техническая инвентаризация»;

Отделение по Республике Башкортостан Филиала АО «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ».

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

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 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» (далее – постановление Правительства РФ № 266);

мотивированный отказ в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

акт приемочной комиссии, оформленный по итогам осмотра помещения, подтверждающий подтверждение проведения работ по переустройству и (или) перепланировке;

отказ в оформлении акта приемочной комиссии.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Республики**



## **Башкортостан, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.6. Срок принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо о мотивированном отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме исчисляется со дня представления заявителем в Администрацию заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и документов, обязанность по представлению которых в соответствии со статьей 26 Жилищного кодекса Российской Федерации возложена на заявителя, в том числе через многофункциональный центр либо в форме электронного документа с использованием РПГУ, ЕПГУ, и не должен превышать 45 (сорок пять) календарных дней.

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

2.7. Датой представления заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме при личном обращении заявителя в Администрацию считается день подачи заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с приложением предусмотренных подпунктами 2.12.1-2.12.7 настоящего Административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

2.7.1. Датой представления заявления о выдаче акта приемочной комиссии при личном обращении заявителя в Администрацию считается день подачи заявления о выдаче акта приемочной комиссии с приложением предусмотренных подпунктами 2.12.9 -2.12.9.6 настоящего Административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

2.8. Датой подачи заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, заявления о выдаче акта приемочной комиссии в форме электронного документа с использованием РПГУ, ЕПГУ, считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления и прилагаемых документов.

2.9. Датой подачи заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме при обращении заявителя в многофункциональный центр считается день передачи многофункциональным центром в Администрацию заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с приложением предусмотренных подпунктами 2.12.1-2.12.7 настоящего Административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

2.9.1. Датой подачи заявления о выдаче акта приемочной комиссии при обращении заявителя в многофункциональный центр считается день передачи многофункциональным центром в Администрацию заявления о выдаче акта приемочной комиссии с приложением предусмотренных подпунктами 2.12.9-2.12.9.6 настоящего Административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

2.10. Срок предоставления документов и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе в случае, установленном пунктом 2.20.2 настоящего Административного регламента, составляет 15 рабочих дней со дня направления уведомления заявителю о необходимости представления таких документов.

2.10.1. Срок оформления и направления акта приемочной комиссии в орган регистрации прав составляет 3 рабочих дня с момента принятия решения о выдаче такого Межведомственной комиссией.

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

2.11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан», на РПГУ и ЕПГУ.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для выдачи решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, подлежащих представлению заявителем:

2.12.1. Заявление о выдаче решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ № 266, поданное в адрес Администрации следующими способами:

1) в форме документа на бумажном носителе – посредством личного обращения в Администрацию, через структурное подразделение

многофункционального центра (далее – личное обращение), посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении (далее – почтовое отправление);

2) путем заполнения формы запроса через «Личный кабинет» РПГУ, через «Личный кабинет» ЕПГУ (далее – отправление в электронной форме).

В заявлении также указывается один из следующих способов предоставления результатов предоставления муниципальной услуги:

в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении в Администрации;

в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении в многофункциональном центре;

в виде бумажного документа, который направляется Заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, который направляется Заявителю в «Личный кабинет» на РПГУ, в «Личный кабинет» на ЕПГУ.

2.12.2. Лицо, подающее заявление, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица – документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Администрации, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

2.12.2.1. В случае направления заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность Заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического или физического лица – копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.12.2.2. При обращении заявителя за муниципальной услугой посредством Единого портала предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) идентификация и аунтефикация лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аунтефикации, предоставление скан-копии документа, подтверждающего личность заявителя не требуется.

2.12.3. Документы, подтверждающие получение согласия заявителя, а также лиц, не являющихся заявителем, или их законных представителей на обработку персональных данных.

2.12.4. Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

2.12.5. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме.

2.12.6. Согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в

том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме на основании договора социального найма (в случае, если Заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме по договору социального найма);

2.12.7. Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации, в случае, если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме.

2.12.8. Для получения акта приемочной комиссии о завершеном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме заявитель представляет в Администрацию следующие документы:

2.12.8.1. Заявление об оформлении акта о завершеном переустройстве и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения в многоквартирном доме по форме согласно приложению №9, поданное в адрес Администрации способами, указанными в подпунктах 1-2 пункта 2.12.1 настоящего Административного регламента.

2.12.8.2. Документы, указанные в пункте 2.12.2, 2.12.4 настоящего Административного регламента.

2.12.8.3. Журнал производства работ в случае, если при производстве работ затронуты несущие конструкции.

2.12.8.4. Документы и (или) акты освидетельствования скрытых работ в случае выполнения следующих видов работ:

- устройство гидроизоляции, теплоизоляции и звукоизоляции;
- армирование монолитных железобетонных конструкций;
- крепление конструктивных элементов лоджий, балконов, навесов, металлических конструкций к стенам;
- усиление проема в несущих конструкциях;
- установка, демонтаж, перенос, замена газового оборудования.

2.12.8.5. Акт (справка) о выполнении работ, связанных с использованием газового оборудования (установка, перестановка, демонтаж), силами специализированной организации, осуществляющей деятельность по техническому обслуживанию и ремонту внутридомового и (или) внутриквартирного газового оборудования (в случае, если в помещении выполнены работы, связанные с использованием газового оборудования).

2.12.9. Документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных документов, представляются в виде файлов с расширением RAR, ZIP, PDF, JPG, JPEG, PNG, BMP, TIFF, SIG.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.13. Для получения решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме заявитель вправе предоставить следующие документы:

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

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

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

2.13.1. Для получения акта приемочной комиссии о завершеном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме заявитель вправе предоставить следующие документы:

1) решение о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

2) выписку из Единого государственного реестра недвижимости.

2.13.2. В целях подтверждения статуса юридического лица, индивидуального предпринимателя при предоставлении муниципальной услуги (решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, акта приемочной комиссии) заявитель вправе предоставить следующие документы:

1) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц.

2.14. Непредставление документов, указанных в пункте 2.13, 2.13.1 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1. Необходимость представления документов, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента возникает в случае поступления в Администрацию, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственный органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии и (или) информации, необходимых для

проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

### **Указание на запрет требовать от заявителя**

2.15. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.15.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.15.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.15.3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном

виде за подписью руководителя Администрации (Уполномоченного органа), руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.16. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме с использованием РПГУ, ЕПГУ запрещено:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на РПГУ, ЕПГУ;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на РПГУ, ЕПГУ;

требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.17. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для получения решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, акта приемочной комиссии является:

1) непредставление документов, указанных в пунктах 2.12.2, 2.12.2.1 настоящего Административного регламента;

2) подача заявления и документов ненадлежащим лицом, не уполномоченным на совершение определенных действий.

2.17.1. Документы, указанные в подпунктах 2.12.1, 2.12.4-2.12.7 Административного регламента, к рассмотрению не принимаются при

отсутствии документов, указанных в пункте 2.12.3 настоящего Административного регламента.

2.18. Заявление, поданное в форме электронного документа с использованием РПГУ, ЕПГУ, к рассмотрению не принимается, если:

некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ, ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);

представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочесть текст документа и/или распознать реквизиты документа;

не соответствуют данные владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи данным заявителя, указанным в заявлении о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, поданным в электронной форме с использованием РПГУ, ЕПГУ.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.19. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

поступление в Администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в случае, указанном в пункте 2.14.1 настоящего Административного регламента.

2.20. Отказ в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме допускается в случае:

2.20.1. Непредставления документов или представление неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.12.1, 2.12.4-2.12.7 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.20.2. Непредставление документов, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, в случае, установленном пунктом 2.14.1 настоящего Административного регламента.

Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в срок, указанный в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.



2.20.3. Представления документов в ненадлежащий орган.

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

2.20.5. Истечение срока приостановления предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 2.19 настоящего Административного регламента, если в течение данного срока не были устранены причины, ставшие основанием приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.21. Отказ в оформлении акта приемочной комиссии допускается в случае:

2.21.1. Непредставления документов или представление неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.12.8.1 – 2.12.8.5 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.21.2. несоответствия произведенного переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям, установленным в решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.21.3. Истечение срока действия и (или) отзыв решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или отсутствие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.21.4. Непредоставление доступа членам приемочной комиссии в помещение в течение 5 рабочих дней со дня подачи запроса об оформлении приемочной комиссией акта о завершеном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме.

2.21.5. Представления документов в ненадлежащий орган.

2.21.6. Вступление в законную силу судебного акта, ограничивающего право лица на проведение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (при наличии).

После устранения причины отказа в предоставлении решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или в оформлении акта приемочной комиссии заявитель вправе повторно направить соответствующее заявление на получение муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

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

2.22. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики

Башкортостан и муниципальными правовыми актами:

подготовка и оформление проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме.

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

2.23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.24. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и указанными в п. 2.22 настоящего Административного регламента, осуществляется за счет средств заявителя.

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

2.25. Прием граждан при наличии технической возможности ведется с помощью электронной системы управления очередью, при этом учитываются заявители, осуществившие предварительную запись по телефону либо через РПГУ, ЕПГУ.

Максимальный срок ожидания в очереди не превышает 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.26. Все заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, в том числе поступившие в форме электронного документа с использованием РПГУ, ЕПГУ, посредством электронной почты, посредством почтового отправления, либо поданные через многофункциональный центр, принятые к рассмотрению Администрацией подлежат регистрации в течение одного рабочего дня.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.27. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, определяемом постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2020 года №115 «О порядке распространения на граждан из числа инвалидов III группы норм части девятой статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид" и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

Места для парковки, указанные в абзаце 3 пункта 2.27 настоящего Административного регламента, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.28. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга,

оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:  
возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые

определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.29. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.29.1. Расположение помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для заявителей.

2.29.2. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.

2.29.3. Возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Администрацию либо в форме электронных документов с использованием РПГУ, ЕПГУ, либо через многофункциональный центр.

2.29.4. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью РПГУ, ЕПГУ.

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

2.30. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.30.1 Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.30.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.30.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.30.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.30.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.31. Прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги могут быть осуществлены в многофункциональном центре.

Особенности подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов в форме документов на бумажном носителе посредством личного обращения в многофункциональный центр установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2009 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти» (далее – Постановление № 797).

2.32. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.33. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа.

При подаче физическим лицом заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ используется простая электронная подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме. В ином случае заявление и прилагаемые документы могут быть представлены с использованием РПГУ, ЕПГУ в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При подаче юридическим лицом или физическим лицом, зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя, заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ, ЕПГУ используется электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Заявителям обеспечивается выдача результата муниципальной услуги в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Администрации (при наличии).

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том**

## **числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1 Предоставление муниципальной услуги по выдаче решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, по оформлению акта приемочной комиссии включает в себя следующие административные процедуры:

прием (получение) и регистрация заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

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

выдача (направление) Заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (в том числе решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.2. Описание административных процедур представлено в Приложении № 9-10 к настоящему Административному регламенту.

### **Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме**

3.3. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

3.3.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в Администрацию, многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос);

формирование запроса;

прием и регистрация Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

## **Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

3.4. Запись на прием в Администрацию или многофункциональный центр для подачи запроса.

При организации записи на прием в Администрацию или многофункциональный центр заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы Администрации или многофункционального центра, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации или многофункционального центра графика приема заявителей.

Администрация или многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведения, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы Администрации или многофункционального центра, которая обеспечивает возможность интеграции с РПГУ.

### **3.4.1. Формирование запроса.**

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

На РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.12.1-2.12.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной



системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Порталах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством РПГУ.

3.4.2. Администрация обеспечивает:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) направление заявителю электронных сообщений о поступлении запроса, о приеме запроса либо об отказе в приеме к рассмотрению в срок не позднее 1 рабочего дня с момента их подачи на РПГУ, а в случае их поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день;

в) регистрацию запроса в течение 1 рабочего дня с момента направления заявителю электронного сообщения о поступлении запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами.

Предоставление муниципальной услуги начинается со дня направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления.

3.4.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), на платформе межведомственного электронного взаимодействия Республики Башкортостан (<https://vis.bashkortostan.ru>).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с РПГУ, с периодом не реже двух раз в день;

изучает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Административного регламента.

3.4.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной

услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе в многофункциональном центре.

3.4.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в «Личном кабинете» на РПГУ, при условии авторизации, а также в мобильном приложении. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в «Личном кабинете» по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Администрацию или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ заявителю направляются следующие виды статусов о ходе ее предоставления:

заявление (запрос) зарегистрировано;

заявление (запрос) возвращено без рассмотрения;

приглашение заявителя на личный прием;

предоставление муниципальной услуги приостановлено;

предоставление муниципальной ой услуги прекращено;

муниципальная услуга предоставлена;

в предоставлении муниципальной услуги отказано.

3.4.6. Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих

должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.4.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»<sup>1</sup>.

#### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.5. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток по форме согласно приложениям №№ 3 – 5 к настоящему Административному регламенту).

В заявлении об исправлении опечаток и ошибок в обязательном порядке указываются:

- 1) наименование Администрации, в который подается заявление об исправление опечаток;
- 2) вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги;
- 3) для юридических лиц – название, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;
- 4) для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии), ИНН, ОГРН, данные основного документа, удостоверяющего личность, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;
- 5) для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места пребывания), адрес электронной почты (при наличии),

---

<sup>1</sup> В случае, если Администрация (Уполномоченный орган) подключена к указанной системе.

номер контактного телефона, данные основного документа, удостоверяющего личность.

б) реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения.

3.6. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

3.7. Заявление об исправлении опечаток и ошибок представляются следующими способами:

лично в Администрацию;

почтовым отправлением;

путем заполнения формы запроса через «Личный кабинет» РПГУ;

через многофункциональный центр.

3.8. Основаниями для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок являются:

1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктов 3.5 и 3.6 настоящего Административного регламента;

2) заявитель не является получателем муниципальной услуги.

3.9. Отказ в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок по иным основаниям не допускается.

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток и ошибок после устранения оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.8 настоящего Административного регламента.

3.10. Основаниями для отказа в исправлении опечаток и ошибок являются:

отсутствие несоответствий между содержанием документа, выданного по результатам предоставлений муниципальной услуги, и содержанием документов, представленных заявителем самостоятельно и (или) по собственной инициативе, а также находящихся в распоряжении Администрации и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги;

документы, представленные заявителем в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Административного регламента, не представлялись ранее заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, противоречат данным, находящимся в распоряжении Администрации и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги;

документов, указанных в подпункте 6 пункта 3.5 настоящего Административного регламента, недостаточно для начала процедуры исправления опечаток и ошибок.

3.11. Заявление об исправлении опечаток и ошибок регистрируется Администрацией в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов приложенных к нему.

3.12. Заявление об исправлении опечаток и ошибок в течение 5 рабочих дней с момента регистрации в Администрации такого заявления рассматривается Администрацией на предмет соответствия требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом.

3.13. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок Администрация в срок предусмотренный пунктом 3.12 настоящего Административного регламента:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, предусмотренных пунктом 3.8 настоящего Административного регламента, принимает решение об исправлении опечаток и ошибок;

2) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.8 настоящего Административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок.

3.14. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок Администрацией в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок с указанием причин отсутствия необходимости.

К письму об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок прикладывается оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, за исключением случая подачи заявления об исправлении опечаток в электронной форме через РПГУ.

3.15. Исправление опечаток и ошибок осуществляется Администрацией в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.11 настоящего Административного регламента.

Результатом исправления опечаток и ошибок является подготовленный в 2-х экземплярах документ о предоставлении муниципальной услуги.

3.16. При исправлении опечаток и ошибок не допускается: изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.17. Документы, предусмотренные пунктом 3.12 и абзацем вторым пункта 3.13 настоящего Административного регламента, направляются заявителю по почте или вручаются лично в течение 1 рабочего дня с момента их подписания.

3.18. В случае подачи заявления об исправлении опечаток в электронной форме через РПГУ, заявитель в течение 1 рабочего дня с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.11 настоящего Административного регламента, информируется о принятии такого решения и

необходимости представления в Администрацию оригинального экземпляра документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки.

Первый оригинальный экземпляр документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки, подлежит уничтожению.

Второй оригинальный экземпляр документ о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки хранится в Администрации.

Акт уничтожения документов, содержащих опечатки и ошибки, составляется в одном экземпляре и подшивается к документам, на основании которых была предоставлена муниципальная услуга.

3.19. В случае внесения изменения в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Администрации и (или) должностного лица, муниципального служащего, плата с заявителя не взимается.

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

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация должностных лиц Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной**

## **услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, утверждаемых руководителем Администрации. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Башкортостан и нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.4. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица Администрации.

Проверка осуществляется на основании приказа Администрации.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения. Справка подписывается должностными лицами Администрации, проводившими проверку. Проверяемые лица под роспись знакомятся со справкой.

### **Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Башкортостан и органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

### **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.7. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:  
направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;  
вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.8. Должностные лица Администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

#### **Информация о праве заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявитель (представитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, работников многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

#### **Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра):

в Администрацию – на решение и (или) действия (бездействие)



должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

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

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

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

В Администрации, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан**

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на сайте Администрации, ЕПГУ, РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному зарегистрированным лицом (его представителем).

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Администрации сельского поселения Салаватский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан.

«О Правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия

(бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих».

## **VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

### **Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг**

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, 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 многофункциональном центре;

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление многофункциональным центром предоставления межведомственного запроса в органы власти, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

### **Информирование заявителей**

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте Республиканского государственного автономного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в сети Интернет

(<https://mfcrb.ru/>) и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме. Составление ответов на запрос осуществляет Претензионный отдел многофункционального центра.

### **Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

6.3. Прием заявителей для получения муниципальной услуги осуществляется работниками многофункционального центра при личном присутствии заявителя (представителя заявителя) в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

При обращении за предоставлением двух и более государственных (муниципальных) услуг заявителю предлагается получить мультиталон электронной очереди.

В случае если количество необходимых услуг составляет более четырех, прием осуществляется только по предварительной записи. Талон электронной

очереди заявитель получает лично в многофункциональном центре при обращении за предоставлением услуги. Не допускается получение талона электронной очереди для третьих лиц.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

принимает от заявителей заявление на предоставление муниципальной услуги;

принимает от заявителей документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

проверяет правильность оформления заявления, соответствие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям настоящего Административного регламента;

снимает скан-копии с документов, представленных заявителем (представителем), заверяет скан-копии усиленной квалифицированной электронной подписью, после чего возвращает указанные документы заявителю (представителю);

в случае отсутствия необходимых документов, либо их несоответствия установленным формам и бланкам, сообщает о данных фактах заявителю;

в случае отсутствия возможности устранить выявленные недостатки в момент первичного обращения предлагает заявителю посетить многофункциональный центр ещё раз в удобное для заявителя время с полным пакетом документов;

в случае требования заявителя направить неполный пакет документов в Администрацию информирует заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги, о чем делается соответствующая запись в расписке в приеме документов;

регистрирует представленные заявителем заявление, а также иные документы в автоматизированной информационной системе «Многофункциональный центр» (далее – АИС МФЦ), если иное не предусмотрено соглашениями о взаимодействии;

выдает расписку (опись), содержащую информацию о заявителе, регистрационном номере дела, перечне документов, дате принятия документов и ориентировочной дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги. Дополнительно в расписке указывается способ получения заявителем документов (лично, по почте, в органе, предоставившем государственную услугу), а также примерный срок хранения результата услуги в многофункциональном центре (если выбран способ получения результата услуги лично в многофункциональном центре), режим работы и номер телефона единого контакт-центра многофункционального центра согласно

приложению № 1. Получение заявителем указанного документа подтверждает факт принятия документов от заявителя.

6.4. Работник многофункционального центра не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, подлежащих обязательному представлению заявителем в соответствии с частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

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, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

6.5. Представленные заявителем в форме документов на бумажном носителе заявления и прилагаемые к нему документы переводятся работником многофункционального центра в форму электронного документа и (или) электронных образов документов. Электронные документы и (или) электронные образы документов заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью работника многофункционального центра, направляются в Администрацию с использованием АИС МФЦ и защищенных каналов связи, обеспечивающих защиту передаваемой информации и сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий.

Срок передачи многофункциональным центром принятых им заявлений и прилагаемых документов в форме электронного документа и (или) электронных образов документов в Администрацию не должен превышать один рабочий день.

Порядок и сроки передачи многофункциональным центром принятых им заявлений и прилагаемых документов в форме документов на бумажном носителе в Администрацию определяются соглашением о взаимодействии,

заключенным между многофункциональным центром и Администрацией в порядке, установленном Постановлением № 797.

### **Формирование и направление многофункциональным центром предоставления межведомственного запроса**

6.6. Многофункциональный центр вправе формировать и направлять межведомственные запросы о предоставлении документов (сведений, информации), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в органы власти, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случаях и порядке, установленных Соглашением о взаимодействии.

### **Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

6.7. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Администрация передает документы в структурное подразделение многофункционального центра для последующей выдачи заявителю (представителю).

Порядок и сроки передачи Администрацией таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

6.8. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения запроса заявителя в АИС МФЦ;

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
«Согласование проведения переустройства  
и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

Решение об отказе в согласовании  
переустройства и (или) перепланировки  
помещения в многоквартирном доме-и жилом доме

Заявитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица;

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица - заявителя)

обратился с заявлением (запросом) о намерении провести \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме;

\_\_\_\_\_ переустройство и (или) перепланировку помещений, связанных с передачей

\_\_\_\_\_ в пользование части общего имущества, согласовать ранее выполненное

\_\_\_\_\_ переустройство и (или) перепланировку помещения - нужное указать)

по адресу: \_\_\_\_\_

и занимаемых (принадлежащих) на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вид или реквизиты

\_\_\_\_\_ правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

\_\_\_\_\_ перепланируемое помещение)

По результатам рассмотрения представленных документов принять решение: отказать в согласовании переустройства и (или) перепланировки в соответствии с представленным проектом (проектной документацией) по следующим основаниям

\_\_\_\_\_ (указать основания отказа со ссылкой на конкретные  
\_\_\_\_\_ пункты нормативного правового акта)

Рекомендации по дальнейшим действиям заявителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование должности лица,  
\_\_\_\_\_ принявшего решение)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Получено лично/отправлено почтой:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись получившего/  
\_\_\_\_\_ отправившего  
\_\_\_\_\_ подлинник письма)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
«Согласование проведения переустройства  
и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

Расписка

о приеме документов на предоставление муниципальной услуги  
«Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в  
многоквартирном доме»

Заявитель \_\_\_\_\_, серия: \_\_\_\_\_ номер: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

сдал(-а), а должностное лицо \_\_\_\_\_, принял(-о)  
для предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения  
переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»,  
следующие документы:

№ п/п	Документ	Вид документа	Кол-во листов

Итого \_\_\_\_\_ листов  
(указывается количество листов прописью)  
\_\_\_\_\_ документов  
(указывается количество документов прописью)

Перечень сведений и документов, которые будут получены  
по межведомственным запросам (заполняется в случае  
непредставления заявителем документов, которые  
он вправе представить по собственной инициативе)

№ п/п	Наименование сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам

--	--

Дата выдачи расписки: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Ориентировочная дата выдачи «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
итогового(-ых) документа(-ов):  
Место выдачи: \_\_\_\_\_

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Должностное лицо \_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы) (подпись)

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы) (подпись)



Приложение № 3  
к Административному регламенту  
«Согласование проведения переустройства  
и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ  
(для юридических лиц)

Фирменный бланк (при наличии)

В \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование Администрации, Уполномоченного  
органа)

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(название, организационно-правовая форма  
юридического лица)

ИНН: \_\_\_\_\_

ОГРН: \_\_\_\_\_

Адрес места нахождения юридического  
лица:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Фактический адрес нахождения (при  
наличии):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:

\_\_\_\_\_

Номер контактного телефона:

\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу устранить (исправить) опечатку и (или) ошибку (нужное указать) в ранее  
принятом (выданном) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается наименование документа, в котором допущена опечатка или ошибка)  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(указывается дата принятия и номер документа, в котором допущена опечатка или  
ошибка)

в части \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается допущенная опечатка или ошибка)

В СВЯЗИ С \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указываются доводы, а также реквизиты документа(-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, ошибки, а также содержащих правильные сведения).

К заявлению прилагаются:

1. документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя);
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

(указываются реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения)

\_\_\_\_\_

(наименование должности  
руководителя юридического  
лица)

(подпись руководителя  
юридического лица,  
уполномоченного  
представителя)

(фамилия, инициалы  
руководителя юридического  
лица, уполномоченного  
представителя)

М.П. (при наличии)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается наименование документа, номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя/ представителя с расшифровкой)

Способ предоставления результатов предоставления муниципальной услуги (нужное отметить):

- в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении в Уполномоченном органе;
- в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении в многофункциональном центре;
- в виде бумажного документа, который направляется Заявителю посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, который направляется Заявителю в «Личный кабинет» РПГУ (ЕПГУ).

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
«Согласование проведения переустройства  
и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ  
(для физических лиц)

В \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование Администрации, Уполномоченного органа)

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО (при наличии) физического лица)

Реквизиты основного документа, удостоверяющего личность:

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

\_\_\_\_\_ (указывается наименование документа, номер, кем и когда выдан)

Адрес места жительства (пребывания):

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

Адрес электронной почты (при наличии):

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

Номер контактного телефона:

\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу устранить (исправить) опечатку и (или) ошибку (нужное указать) в ранее принятом (выданном) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (указывается наименование документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

\_\_\_\_\_ (указывается дата принятия и номер документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

в части \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается допущенная опечатка или ошибка)

В СВЯЗИ С \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

(указываются доводы, а также реквизиты документа(-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, ошибки, а также содержащих правильные сведения).

К заявлению прилагаются:

1. документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя);
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

(указываются реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения)

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя:

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

(указывается наименование документа, номер, кем и когда выдан)

Подтверждаю свое согласие, согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя/ представителя с расшифровкой)

Способ предоставления результатов предоставления муниципальной услуги (нужное отметить):

- в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении в Уполномоченном органе;
- в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении в многофункциональном центре;
- в виде бумажного документа, который направляется Заявителю посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, который направляется Заявителю в «Личный кабинет» РПГУ (ЕПГУ).

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
«Согласование проведения переустройства  
и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ  
(для индивидуальных предпринимателей)

В \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование Администрации, Уполномоченного органа)

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (при наличии))

ИНН: \_\_\_\_\_

ОГРН: \_\_\_\_\_

Реквизиты основного документа,  
удостоверяющего личность:

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

\_\_\_\_\_ (указывается наименование документа, номер,  
кем и когда выдан)

Адрес места нахождения:

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

Фактический адрес нахождения (при  
наличии):

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

Адрес электронной почты:

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

Номер контактного телефона:

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу устранить (исправить) опечатку и (или) ошибку (нужное указать) в ранее принятом (выданном) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается наименование документа, в котором допущена опечатка или ошибка)  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(указывается дата принятия и номер документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

в части \_\_\_\_\_

(указывается допущенная опечатка или ошибка)

в связи с \_\_\_\_\_

(указываются доводы, а также реквизиты документа(-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, ошибки, а также содержащих правильные сведения).

К заявлению прилагаются:

1. документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя);
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

(указываются реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (при наличии))

М.П.

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя:

\_\_\_\_\_ (указывается наименование документа, номер, кем и когда выдан)

Подтверждаю свое согласие, согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя/ представителя с расшифровкой)

Способ предоставления результатов предоставления муниципальной услуги (нужное отметить):

- в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении в Уполномоченном органе;
- в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении в многофункциональном центре;
- в виде бумажного документа, который направляется Заявителю посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, который направляется Заявителю в «Личный кабинет» РПГУ (ЕПГУ).

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
«Согласование проведения переустройства  
и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

В Администрацию (Уполномоченного органа)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее при наличии), д/юр. лица - должность)

\_\_\_\_\_  
адрес, паспорт, тел., д/юр. лица - реквизиты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**об оформлении акта о завершённом переустройстве и (или) перепланировке помещения в**  
**многоквартирном доме**

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

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

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

Собственник(и) жилого помещения: \_\_\_\_\_

Прошу согласовать выполненные \_\_\_\_\_  
(переустройство и (или) перепланировку) - нужно указать  
жилого (нежилого) помещения, занимаемого на основании \_\_\_\_\_  
(права собственности,  
\_\_\_\_\_,  
договора найма, договора аренды - нужно указать) согласно  
прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства  
и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

К заявлению прилагаются 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 переустроенного и (или) перепланируемого жилого (нежилого) 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 <\*>:

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

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

\_\_\_\_\_  
(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_  
Выдана расписка в получении документов " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
N \_\_\_\_\_  
Расписку получил " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. должностного лица,  
принявшего (подпись) заявление)

\_\_\_\_\_  
(подпись)



Приложение № 7  
к Административному регламенту  
«Согласование проведения переустройства  
и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

Оформляется на бланке  
Администрации

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о приостановлении предоставления  
муниципальной услуги**

Заявитель \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество физического лица)

обратился с запросом о предоставлении муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах и оформление приемочной комиссией акта о завершеном переустройстве и (или) перепланировке помещений в многоквартирном доме» в отношении помещения по адресу:

\_\_\_\_\_.

В связи \_\_\_\_\_ принято решение  
(причины приостановления предоставления муниципальной услуги)

приостановить предоставление государственной услуги до \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На основании изложенного заявителю необходимо в указанный срок

представить \_\_\_\_\_  
(указывается перечень документов)

до \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В случае непредставления документов в указанный срок, Администрация вправе отказать в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.20.2 настоящего Административного регламента.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 8  
к Административному регламенту  
«Согласование проведения переустройства  
и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(Должностное лицо Администрации)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись) (расшифровка подписи)

М.П. "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

\_\_\_\_\_  
(дата)

Объект переустройства и (или) перепланировки, и (или) проведения иных работ: нежилое помещение, переведенное из жилого помещения (квартира №\_\_\_\_\_), расположенное по адресу: \_\_\_\_\_.

Приемочная комиссия, утвержденная \_\_\_\_\_ Администрацией от \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_,

**УСТАНОВИЛА:**

1. Заявителем (заказчиком) - \_\_\_\_\_ предъявлены к приемке выполненные ремонтно-строительные работы по переустройству и перепланировке жилого (нежилого) помещения и иные работы в переводимом помещении, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_.

2. В результате переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого), и (или) иных работ в \_\_\_\_\_ помещении выполнено:

\_\_\_\_\_  
(указать основные ремонтно-строительные работы,

\_\_\_\_\_  
выполненные в результате переустройства и (или) перепланировки, и (или) иные работы по

\_\_\_\_\_  
ремонту, реконструкции, ремонту помещения)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

3. Переустройство и перепланировка жилого (нежилого) помещения, и (или) иные работы проведены на основании решения

\_\_\_\_\_ (указывается орган, осуществляющий согласование, от \_\_\_\_\_ или орган, осуществляющий перевод помещения)

4. Ремонтно-строительные работы выполнены

\_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты исполнителя работ)

5. Ремонтно-строительные иные работы выполнены в сроки:

начало работ \_\_\_\_\_, окончание работ \_\_\_\_\_.

6. Проект разработан

\_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты автора)

### **РЕШЕНИЕ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ:**

1. Ремонтно-строительные работы по перепланировке и (или) переустройству жилого помещения и (или) иные работы в переводимом помещении, расположенном по адресу:

\_\_\_\_\_, завершены.

2. Перепланировка и (или) переустройство, и (или) иные работы в переводимом помещении соответствуют предоставленному проекту.

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_ (подпись)

Заместитель председателя комиссии:

\_\_\_\_\_ (подпись)

Секретарь комиссии:

\_\_\_\_\_ (подпись)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Заявитель (заказчик)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Архитектор - автор проекта

\_\_\_\_\_ (подпись)

Исполнитель работ

\_\_\_\_\_ (подпись)

Особые отметки: \_\_\_\_\_ (сведения о наличии особого мнения члена(ов) комиссии)

Приложение № 9  
к Административному регламенту  
«Согласование проведения переустройства  
и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
<b>1. Прием (получение) и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</b>					
поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги; уведомление заявителя о регистрации заявления через личный кабинет РПГУ, ЕПГУ, в случае поступления заявления и документов через РПГУ, ЕПГУ	1 рабочий день	должностное лицо Администрации, ответственное за регистрацию корреспонденции  должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента	1) регистрация заявления в системе делопроизводства, 2) отказ в принятии и регистрации заявления и документов
<b>2. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование и направление</b>					

<b>межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги</b>					
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	проверка зарегистрированных заявлений и документов на предмет комплектности; подготовка и направление межведомственных запросов	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	наличие/отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,	1)направление межведомственного запроса; 2)получение документов по межведомственному запросу; 3) получение/неполучение документов от заявителя в случае приостановления муниципальной услуги; 4)подготовка проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или об отказе в предоставлении муниципальной услуги
	получение документов, запрошенных по межведомственным запросам				
	рассмотрение зарегистрированных заявлений и документов, а также документов, полученных посредством межведомственного взаимодействия	3 рабочих дня			
	подготовка уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги в случае, указанном в пункте 2.14.1 настоящего Административного регламента; направление уведомления заявителю о приостановлении предоставления муниципальной услуги по форме согласно	в день получения ответа на межведомственный запрос об отсутствии запрашиваемых документов			

	<p>приложению № 7 и необходимости предоставить необходимые документы по причине их неполучения по межведомственному запросу</p>				
	<p>приостановление предоставления муниципальной услуги</p>	<p>15 рабочих дней со дня направления уведомления заявителю о необходимости представления необходимых документов</p>			
	<p>подготовка проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме/об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме</p>	<p>по истечении срока, указанного в пункте 2.15 настоящего Административного регламента</p>			

<b>3. Принятие решения о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения</b>					
проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме	согласование и утверждение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	1 рабочий день	должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Глава Администрации или иное уполномоченное им лицо Администрации		решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное усиленной квалифицированной подписью Главы Администрации или иного уполномоченного им лица
	регистрация решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги				
<b>4. Выдача (направление) Заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (в том числе решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги)</b>					
решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное усиленной квалифицированной подписью Главы		3 рабочих дня	должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги		направление заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Администрации или иного уполномоченного им лица					
--	--	--	--	--	--



Приложение № 10  
к Административному регламенту  
«Согласование проведения переустройства  
и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче акта приемочной комиссии**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
<b>1. Прием (получение) и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</b>					
поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; проверка заявления и документов, представленных для получения	1 рабочий день	должностное лицо Администрации, ответственное за регистрацию корреспонденции	наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13.1 Административного регламента	1)регистрация заявления в системе делопроизводства, 2)отказ в принятии и регистрации заявления и документов

	муниципальной услуги; уведомление заявителя о регистрации заявления через личный кабинет РПГУ, ЕПГУ, в случае поступления заявления и документов через РПГУ, ЕПГУ		должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги		
<b>2. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги</b>					
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	проверка зарегистрированных заявления и документов на предмет комплектности; подготовка и направление межведомственных запросов; рассмотрение зарегистрированных заявления и документов, а также документов полученных посредством межведомственного	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	наличие/отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1) направление межведомственного запроса; 2) получение документов по межведомственному запросу; 3) решение о выдаче акта приемочной комиссии либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги; 4) подготовка проекта акта приемочной комиссии

	взаимодействия				
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию			

<b>3. Принятие решения о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения</b>					
проект акта приемочной комиссии	согласование и утверждение проекта акта приемочной комиссии либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	1 рабочий день	должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Глава Администрации или иное уполномоченное им лицо Администрации		Акт приемочной комиссии
	регистрация акта приемочной комиссии либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги				
<b>4. Выдача (направление) Заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (в том числе решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги)</b>					
акт приемочной комиссии		3 рабочих дня	должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги		1) направление акта приемочной комиссии в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление

					сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальные органы (далее – орган регистрации прав); 2) направление уведомления заявителю о выдаче акта приемочной комиссии и направлении его в орган регистрации прав либо уведомления об отказе в выдаче акта приемочной комиссии
--	--	--	--	--	--