



Российская Федерация  
Челябинская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖНОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.03.2016 г. № 137

г. Южноуральск

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

2. Постановление администрации Южноуральского городского округа от 27.11.2014 г. № 976 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в жилом доме» считать утратившим силу.

3. Управлению делами администрации городского округа (Трапезникова Д.Б.) опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании «Официальный Южноуральск» и на официальном сайте администрации Южноуральского городского округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа по строительству и городскому хозяйству Клипа С.Б.

Исполняющий обязанности  
Главы Южноуральского  
городского округа

Я.О. Куленко

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Южноуральского городского  
округа  
от 04.03.2016 года № 137

**Административный регламент по предоставлению  
муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или)  
перепланировки жилого помещения»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения (далее – муниципальная услуга), в том числе:

- 1) определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
- 2) упорядочения административных процедур;
- 3) устранения избыточных административных процедур;
- 4) сокращения количества документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации; снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 5) сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 6) предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

1.2. Основанием для разработки административного регламента являются:

- 1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) постановление администрации Южноуральского городского округа от 17.12.2009 г. № 816 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций».

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

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе текст настоящего административного регламента, размещаются:

1) на информационных стендах в:

- отделе архитектуры и градостроительства администрации Южноуральского городского округа;
- муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ);

2) в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет):

- на официальном сайте администрации Южноуральского городского округа по адресу: <http://www.u-uralsk.ru/>;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Портал);

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: <http://74.gosuslugi.ru> (далее – региональный Портал).

Информация о местах нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, об адресах электронной почты и официальных сайтов в сети Интернет администрации городского округа и МФЦ содержится в Приложении 1 к административному регламенту.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в письменной форме, устной форме, посредством публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- место нахождения, график работы, время приема и выдачи документов отдела архитектуры и градостроительства (МФЦ);

- категории получателей муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с разделением таких документов на документы, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

- сведения об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;

- максимальный срок предоставления муниципальной услуги;

- платность предоставления муниципальной услуги и при наличии платы, также ее размер;

- возможность приостановления предоставления муниципальной услуги, и на какой срок;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений администрации городского округа (МФЦ) или специалиста отдела архитектуры и градостроительства (МФЦ).

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги может получить любое физическое или юридическое лицо (далее – лицо, обратившееся за информированием).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела архитектуры и градостроительства (МФЦ), ответственным за информирование.

### **Порядок получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в письменной форме**

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в письменной форме лицо, обратившееся за информированием, может получить посредством личного представления в администрацию городского округа (МФЦ) письменного обращения, его направления почтовым отправлением или по электронной почте.

После поступления письменного обращения в отдел архитектуры и градостроительства (МФЦ), специалист, ответственный за информирование, регистрирует поступившее письменное обращение в журнале регистрации.

Письменное обращение составляется в произвольной форме и должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, обратившегося за информированием, описание предмета обращения, а также почтовый адрес, на который следует направить ответ.

Письменные обращения рассматриваются специалистом отдела архитектуры и градостроительства (МФЦ), ответственным за информирование, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения в отдел архитектуры и градостроительства (МФЦ).

Ответ на письменное обращение должен содержать фамилию и номер телефона специалиста отдела архитектуры и градостроительства (МФЦ), ответственного за информирование.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия лица, обратившегося за информированием, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на письменное обращение направляется тем же способом, которым было направлено письменное обращение.

### **Порядок получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в устной форме**

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в устной форме лицо, обратившееся за информированием, может получить при личном обращении в отдел архитектуры и градостроительства (МФЦ) или по телефону.

При личном обращении лица, обратившегося за информированием, в отдел архитектуры и градостроительства (МФЦ) информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом отдела

архитектуры и градостроительства (МФЦ), ответственным за информирование, в форме бесплатных консультаций.

Лицо, обратившееся за информированием, вправе получить интересующую его информацию посредством личного обращения в отдел архитектуры и градостроительства (МФЦ) в порядке общей очереди или по предварительной записи.

При личном обращении лица, обратившегося за информированием, специалист отдела архитектуры и градостроительства (МФЦ), ответственный за информирование, обязан:

- предложить лицу, обратившемуся за информированием, представиться;
- выслушать вопрос;
- уточнить у лица, обратившегося за информированием, какие сведения ему необходимы, и в какой форме он желает получить ответ;
- дать ответ в рамках своей компетенции в форме, удобной для лица, обратившегося за информированием.

По просьбе лица, обратившегося за информированием, специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа (МФЦ), ответственный за информирование, представляет ему для ознакомления административный регламент.

В том случае, если ответ не носит исчерпывающего характера, лицу, обратившемуся за информированием, разъясняется порядок получения информации в письменной форме.

В том случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа (МФЦ), ответственный за информирование, назначает лицу, обратившемуся за информированием, удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы. К назначенному сроку специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа (МФЦ), ответственный за информирование, готовит ответ на поставленные вопросы. В случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону лица, обратившегося за информированием, осуществляется:

- в часы работы отдела архитектуры и градостроительства (МФЦ) специалистом, ответственным за информирование, по номеру справочного телефона;
- в нерабочее время с использованием телефона-автоинформатора МФЦ (при наличии).

Специалист отдела архитектуры и градостроительства (МФЦ), ответственный за информирование, при ответе на телефонный звонок:

- называет организацию, которую он представляет;
- представляется и называет свою должность;
- предлагает лицу, обратившемуся за информированием, представиться;
- выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса;

- подробно, лаконично и в вежливой форме дает ответ по существу вопроса;

- при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагает лицу, обратившемуся за информированием, перезвонить в определенный день и в определенное время или разъясняет право обратиться с письменным обращением в администрацию городского округа (МФЦ) с указанием требований к оформлению обращения.

Во время разговора специалист отдела архитектуры и градостроительства (МФЦ), ответственный за информирование, должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой аппарат.

Устное информирование лица, обратившегося за информированием, как при личном обращении, так и по телефону, осуществляется не более 15 минут.

### **Порядок получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги посредством публичного информирования**

Публичное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах в отделе архитектуры и градостроительства и МФЦ, в сети Интернет на официальном сайте администрации городского округа и МФЦ, на Портале, а также в средствах массовой информации.

В сети Интернет на официальном сайте администрации городского округа и МФЦ должна содержаться следующая информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

- место нахождения, схема проезда, номера единого справочного телефона и телефона-автоинформатора (при наличии), адрес электронной почты, почтовый адрес отдела архитектуры и градостроительства и МФЦ, график приема заявителей;

- место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с разделением таких документов на документы, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

- формы и образцы заполнения заявлений с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;

- основания для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

- административные процедуры предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации городского округа (МФЦ), специалиста отдела архитектуры и градостроительства (МФЦ);
- текст настоящего административного регламента;
- ответы на часто задаваемые вопросы;
- фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) ответственных сотрудников отдела архитектуры и градостроительства и МФЦ.

### **Круг заявителей**

1.4. Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители действующие, на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представители).

К получателям муниципальной услуги относятся физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица, являющиеся собственниками жилых (нежилых) помещений или занимающие жилые помещения по договорам социального найма (последнее – по отношению к физическим лицам).

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

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Южноуральского городского округа.

2.2.1 Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивается отделом архитектуры и градостроительства администрации Южноуральского городского округа.

2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

2.3.1. МФЦ – в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, уведомления заявителя о принятом решении и выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

2.3.2. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии – в части предоставления выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое (нежилое) помещение;

2.3.3. Министерство культуры Челябинской области – в части предоставления заключения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;

2.3.4. Организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации – в части предоставления технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого (нежилого) помещения;

2.3.5. Проектные организации – в части выдачи проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого (нежилого) помещения.

Отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа, МФЦ, не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление 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 муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. 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 государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

#### **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:



- 1) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения;
- 2) мотивированное решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 23 рабочих дня (но в исключительных случаях не более 45 дней, установленных статьей 26 ЖК РФ) исчисляемых со дня регистрации заявления в МФЦ, отделе архитектуры и градостроительства.

Срок направления межведомственного запроса о предоставлении документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента, составляет не более одного рабочего дня со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления такого запроса в орган, ответственный за направление ответа на межведомственный запрос.

Срок выдачи заявителю принятого администрацией городского округа решения составляет один рабочий день (но не более трех рабочих дней) со дня принятия соответствующего решения таким органом.

### **Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 г. № 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» («Российская газета», № 95, 06.05.2005);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012);

решением Собрании депутатов Южноуральского городского округа от 11.03.2008 г. № 468 «Об утверждении Порядка переустройства и перепланировки жилых (нежилых) помещений, расположенных в многоквартирных жилых домах»

Уставом Южноуральского городского округа.

**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, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7. Порядок представления документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, предусмотрен настоящим административном регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо подать заявление о предоставлении муниципальной услуги 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 также – заявление), а также следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

2) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

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

4) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим

пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

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

2.7.1. Если переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, на такие перепланировку и (или) переустройство помещений должно быть получено согласие всех собственников помещений многоквартирного дома.

2.7.2. При проведении переустройства и (или) перепланировки в коммунальной квартире, в результате которых изменяется размер общего имущества в коммунальной квартире, предоставляется согласие всех собственников комнат в коммунальной квартире.

2.7.3. В целях установления личности заявителя, при обращении за получением муниципальной услуги заявителю для ознакомления необходимо представить документ, удостоверяющий личность (без приложения копии), в качестве которого может выступать: паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П, паспорт иностранного гражданина, вид на жительство, разрешение на временное проживание.

2.7.4. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя, ему необходимо для ознакомления и снятия копии представить документ, подтверждающий его полномочия (доверенность, выданная в установленном законодательством порядке).

2.7.5. Заявление и документы, предусмотренные настоящим пунктом административного регламента, подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в пункте 2.21 административного регламента.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемых к заявлению, направленные заявителем по почте должны быть нотариально удостоверены.

2.7.6. Для получения услуги, являющейся необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, заявитель в свободной форме подает в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, заявление о подготовке соответствующего документа и документы, необходимые для предоставления соответствующей необходимой и обязательной услуги, установленные такой организацией.

**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 муниципальной услуги, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.8. Документами, необходимыми 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 муниципальной услуги, и подлежат запросу по каналам межведомственного информационного взаимодействия через МФЦ, отдел архитектуры и градостроительства в случае непредставления их заявителем самостоятельно, являются:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое (нежилое) помещение, зарегистрированное в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое (нежилое) помещение);

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

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого (нежилого) помещения.

2.9. Документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, представляются заявителем по собственной инициативе.

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

2.10. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

- заявление составлено не в соответствии с формой, утвержденной Правительством Российской Федерации;

- тексты представленных документов написаны неразборчиво, не полностью или исполнены карандашом;

- представленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- копии документов, направленные заявителем по почте, не удостоверены нотариально;

- документы, направленные в форме электронных документов, не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.21 административного регламента;

- в результате проверки электронной подписи заявителя выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

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

2.11. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

- в комплекте представленных заявителем документов присутствуют не все документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.7 административного регламента;

- поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствует об отсутствии в органах, которым был направлен такой запрос, документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в соответствии с пунктом 2.8 административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если после получения такого ответа заявитель был уведомлен о получении такого ответа, и ему было предложено представить документ и (или) информацию, необходимые для согласования проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в соответствии с пунктом 2.8 настоящего административного регламента, и такие документы и (или) информация в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления не были получены от заявителя;

- представление документов в ненадлежащий орган;

- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения требованиям законодательства.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных настоящим пунктом, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

### **Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.13. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является подготовка в установленном порядке проекта

переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого (нежилого) помещения. Данная услуга предоставляется проектными организациями.

Услуга, необходимая и обязательная для предоставления муниципальной услуги, предоставляется организациями по самостоятельным обращениям заявителей.

В результате предоставления данной услуги заявителю выдается оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого (нежилого) помещения.

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

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди на личном приеме при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, составляет 15 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты, факса или через Портал необходимость ожидания в очереди исключается.

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

2.16. Порядок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов предусмотрен настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

В том случае, если заявитель представил правильно оформленный и полный комплект документов, срок его регистрации не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации обращения заявителя в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

При направлении заявления через Портал регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

2.17. Прием заявителей осуществляется в здании (помещении) МФЦ, администрации городского округа по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту.

Здание (помещение) МФЦ, отдел архитектуры и градостроительства оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, отдела архитектуры и градостроительства, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) МФЦ, отдела архитектуры и градостроительства и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

На территории, прилегающей к МФЦ, отделу архитектуры и градостроительства располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

В МФЦ, отделе архитектуры и градостроительства организуется бесплатный туалет для посетителей.

Помещения МФЦ, отдела архитектуры и градостроительства предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход.

Помещения МФЦ, отдела архитектуры и градостроительства в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о

возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Рабочее место работника МФЦ, отдела архитектуры и градостроительства оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим устройством.

2.17.1. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, должны отвечать следующим требованиям:

а) наличие защищенных каналов связи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в сфере защиты информации, обеспечивающих функционирование информационных систем;

б) наличие инфраструктуры, обеспечивающей доступ к сети Интернет;

в) наличие не менее одного окна для приема и выдачи документов.

Рабочее место работника организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

Обслуживание заявителей в организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

а) прием заявителей осуществляется не менее трех дней в неделю и не менее 6 часов в день;

б) максимальный срок ожидания в очереди - 15 минут;

Условия комфортности приема заявителей должны соответствовать следующим требованиям:

а) наличие информационных стендов, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения необходимых и обязательных услуг, в том числе:

перечень необходимых и обязательных услуг, предоставление которых организовано;

сроки предоставления необходимых и обязательных услуг;

размеры платежей, уплачиваемых заявителем при получении необходимых и обязательных услуг, порядок их уплаты;

информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений работников организации, предоставляющей необходимые и обязательные услуги;

информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности работников организаций, предоставляющих необходимые и обязательные услуги, за нарушение порядка их предоставления;

режим работы и адреса иных организаций, предоставляющих необходимые и обязательные услуги, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;



иную информацию, необходимую для получения необходимой и обязательной услуги;

б) наличие программно-аппаратного комплекса, обеспечивающего доступ заявителей к Порталу, а также к информации о государственных и муниципальных услугах;

в) наличие платежного терминала (терминала для электронной оплаты), представляющего собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных необходимых и обязательных услуг;

г) наличие стульев, кресельных секций, скамей (банкеток) и столов (стоек) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения необходимых и обязательных услуг;

д) оформление сектора приема заявителей с окнами для приема и выдачи документов информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника организации, осуществляющего прием и выдачу документов.

Помещения организации, предоставляющей необходимые и обязательные услуги, должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

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

#### **2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, в сети Интернет на официальном сайте администрации городского округа, на Портале;

2) доступность информирования заявителей в формах индивидуального (устного или письменного) информирования, публичного (устного или письменного) информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде и доля заявителей, получивших услугу в электронном виде;

4) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- 6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 7) соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- 8) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 9) соблюдение графика работы с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.19. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.20. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Портал:

1) размер одного файла, предоставляемого через Портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;

2) через Портал допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, xml, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается.

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы, предоставляемые через Портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ;

б) электронные документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии со следующими Постановлениями Правительства Российской Федерации:

- «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (от 25.06.2012 г. № 634);

- «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (от 25.01.2013 г. № 33);

- «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (от 25.08.2012 г. № 852).

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению**

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

1) прием и регистрация в МФЦ, администрации городского округа документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление специалистом МФЦ, отдела архитектуры и градостроительства межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3) принятие администрацией городского округа решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения или решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения;

4) уведомление заявителя о принятом решении и выдача заявителю соответствующего решения.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к административному регламенту.

#### **Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заявителя может осуществляться в очной и заочной форме.

Очная форма предполагает подачу заявителем документов лично.

Заочная форма разделяется на следующие виды:

1) направление заявителем документов по почте;

2) направление заявителем документов по факсу;

3) направление заявителем документов через Портал.

Прием и регистрацию документов, представленных или направленных заявителем, осуществляет специалист, ответственный за прием документов.

Помощь заявителю в устранении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента, которые можно устранить непосредственно в МФЦ, отделе архитектуры и градостроительства осуществляет специалист.

### **Прием и регистрация документов, представленных заявителем лично**

3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги разъясняется заявителю в устной форме в соответствии с пунктом 1.3 административного регламента.

Заявитель вправе обратиться с запросом о предоставлении муниципальной услуги в приемные часы МФЦ, отдела архитектуры и градостроительства в порядке общей очереди или по предварительной электронной записи (МФЦ).

Записаться на подачу документов можно через официальный сайт МФЦ, следуя инструкциям в разделе «Предварительная запись в электронную очередь МФЦ», по телефону МФЦ или непосредственно в помещении МФЦ через терминал для выдачи талонов на прием в МФЦ, следуя инструкциям на дисплее.

При приеме заявителя в МФЦ по предварительной электронной записи, специалист МФЦ проверяет соответствие фамилии заявителя, в документе, удостоверяющем личность заявителя, фамилии, зарегистрированной на сайте МФЦ, продиктованной по телефону или указанной в талоне. В случае несоответствия фамилий, не связанных с ошибками, описками и иными неточностями, заявителю отказывается в приеме по предварительной электронной записи и разъясняется порядок обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги в приемные часы МФЦ в порядке общей очереди или по предварительной электронной записи.

При обращении заявитель подает документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего административного регламента, в бумажном виде, то есть документы, сформированные на бумажном носителе.

Заявление должно быть оформлено в соответствии с формой, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 г. № 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».

Заявление может быть оформлено заявителем в ходе приема в МФЦ, администрации городского округа либо оформлено заранее и приложено к комплекту документов.

По просьбе заявителя, заявление может быть оформлено специалистом МФЦ, администрации городского округа, ответственным за прием документов,

с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), ставит дату и подпись.

После подачи заявителем заявления и приложенных к нему документов специалист, ответственный за прием документов, проводит проверку заявления и приложенных к нему документов на предмет наличия хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента.

В том случае, если основания для отказа в приеме документов отсутствуют, специалист, ответственный за прием документов, принимает комплект документов, представленный заявителем, регистрирует его в электронном журнале, оформляет (в двух экземплярах) и выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов по форме, приведенной в Приложении 4 к административному регламенту.

Второй экземпляр расписки о приеме документов специалист, ответственный за прием документов, приобщает к комплекту документов, представленному заявителем. После вручения заявителю расписки о приеме документов специалист, ответственный за прием документов, вносит в электронный журнал регистрации запись «расписка о приеме документов выдана».

В том случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием документов, немедленно сообщает заявителю о наличии таких оснований.

При согласии заявителя устранить такие основания для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием документов, прерывает прием документов и возвращает заявителю представленные документы для устранения выявленных оснований для отказа в приеме документов.

При несогласии заявителя устранить выявленные основания для отказа в приеме документов, а также, если основания для отказа в приеме документов невозможно устранить непосредственно в МФЦ, администрации городского округа специалист, ответственный за прием документов, разъясняет заявителю, что указанное обстоятельство является основанием для отказа в приеме документов, а затем оформляет и выдает заявителю расписку об отказе в приеме документов (с обязательным указанием основания для отказа в приеме документов) по форме, приведенной в Приложении 5 к административному регламенту (в двух экземплярах) с приложением представленных заявителем документов. После вручения заявителю одного экземпляра расписки об отказе в приеме документов, специалист, ответственный за прием документов, на основании второго экземпляра расписки об отказе в приеме документов вносит в электронный журнал регистрации запись об отказе в приеме и регистрации документов и выдаче соответствующей расписки.

В том случае, если наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно (предусмотренные пунктом 2.7 административного регламента), заявитель представил документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента,

специалист, ответственный за прием документов, проверяет такие документы на предмет наличия недостатков, перечисленных в пункте 2.10 административного регламента (далее также – недостатки).

Непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента, или не устранение в них недостатков заявителем, не является основанием для отказа в приеме всего комплекта документов (документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента). В том случае, если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, или не устранил выявленные в них недостатки, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует в общем порядке представленный заявителем комплект документов и передает его специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пунктах 2.3.2-2.3.4 административного регламента.

В том случае, если все представленные заявителем документы, предусмотренные пунктом 2.8 административного регламента, не содержат недостатков, указанных в пункте 2.10 административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, прикладывает такие документы к документам, указанным в пункте 2.7 административного регламента, регистрирует их в общем порядке, оформляет и выдает заявителю расписку о приеме документов и направляет комплект документов в администрацию городского округа для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем либо отказ в приеме документов с мотивированным объяснением причин такого отказа.

### **Прием и регистрация документов, направленных заявителем по почте или по факсу**

3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги разъясняется заявителю в письменной форме в соответствии с пунктом 1.3 административного регламента.

Направление документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, осуществляется в бумажном виде или бумажно-электронном виде заказным письмом по почте или по факсу соответственно.

При направлении документов по почте или по факсу, днем их получения считается день получения письма в МФЦ, администрация городского округа.

Направленный по почте пакет документов, в день получения регистрируется в МФЦ, администрации городского округа. В том случае, если пакет документов получен до окончания часов приема в МФЦ, администрации городского округа в соответствии с графиком работы, он в тот же рабочий день передается специалисту МФЦ, отдела архитектуры и градостроительства

ответственному за прием документов. В том случае, если пакет документов получен по истечении часов приема в соответствии с графиком работы МФЦ, он не позднее следующего рабочего дня передается специалисту МФЦ, отдела архитектуры и градостроительства ответственному за прием документов.

Направленные по факсу документы принимаются самостоятельно специалистом МФЦ, отдела архитектуры и градостроительства ответственным за прием документов.

Специалист, ответственный за прием документов, в день поступления к нему документов регистрирует поступившие по почте или по факсу документы в журнале (электронном) регистрации.

В журнале (электронном) регистрации указываются:

- индивидуальный порядковый номер записи;
- дата и время поступления документов;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) специалиста, ответственного за прием документов;
- перечень поступивших документов;
- полное наименование муниципальной услуги, за получением которой обратился заявитель, и, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг.

После регистрации документов в журнале (электронном) регистрации, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет проверку поступивших документов на предмет наличия хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента.

В том случае, если основания для отказа в приеме документов отсутствуют, специалист, ответственный за прием документов:

1) фиксирует в журнале (электронном) регистрации, что документы приняты к рассмотрению;

2) оформляет в двух экземплярах расписку о приеме документов по форме, приведенной в Приложении 4 к административному регламенту;

3) направляет заявителю первый экземпляр расписки о приеме документов тем же способом, которым был направлен зарегистрированный комплект документов;

4) вносит в электронный журнал регистрации запись «расписка о приеме документов направлена заявителю»;

5) второй экземпляр расписки о приеме документов приобщает к зарегистрированному комплекту документов.

В том случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

1) фиксирует в журнале (электронном) регистрации основания для отказа в приеме документов;

2) оформляет в двух экземплярах расписку об отказе в приеме документов по форме, приведенной в приложении 5 к административному регламенту;

3) направляет заявителю первый экземпляр расписки об отказе в приеме документов с приложением поступивших документов тем же способом, которым был направлен поступивший комплект документов;

4) вносит в журнал (электронный) регистрации запись о направлении расписки об отказе в приеме документов и поступившего комплекта документов заявителю.

В том случае, если наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно (предусмотренные пунктом 2.7 административного регламента), заявитель направил документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, проверяет такие документы на предмет наличия недостатков, перечисленных в пункте 2.10 административного регламента (далее также – недостатки).

В том случае, если недостатки не выявлены, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, прикладывает поступившие документы к документам, указанным в пункте 2.7 административного регламента, и направляет комплект документов в отдел архитектуры и градостроительства для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Непредставление документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента, не является основанием для отказа в приеме всего комплекта документов (документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента). В том случае, если в поступивших из пункта 2.8 административного регламента документах недостатки выявлены, специалист, ответственный за прием документов:

1) любым возможным способом уведомляет об этом заявителя, а также о том, что указанные документы не будут приложены к основному комплекту документов;

2) принятый комплект документов (документы, предусмотренные пунктом 2.7 административного регламента) передает специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пунктах 2.3.2-2.3.4 административного регламента.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем либо отказ в приеме документов с мотивированным объяснением причин такого отказа.

**Формирование и направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно**



3.5. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие, комплекта документов для направления межведомственных запросов о получении документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента.

Специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет межведомственные запросы, контролирует получение ответов на межведомственные запросы.

Специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления к нему комплекта документов:

1) оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пунктах 2.3.2-2.3.4 административного регламента, в соответствии с утвержденным форматом направления соответствующего запроса;

2) регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

3) направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию;

4) обновляет соответствующую информацию в электронном журнале регистрации.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Межведомственный запрос содержит:

1) наименование МФЦ, администрации городского округа;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг.

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;

- курьером, под расписку;

- через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за межведомственное взаимодействие.

В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос, специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие:

- 1) направляет повторный межведомственный запрос;
- 2) уведомляет заявителя о сложившейся ситуации по телефону, электронной почте или через Портал в частности о том, что заявителю не отказывается в предоставлении муниципальной услуги, и о праве заявителя самостоятельно представить необходимый документ;
- 3) осуществляет соответствующую отметку в электронном журнале регистрации.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие:

- 1) регистрирует получение ответов на межведомственные запросы в электронном журнале регистрации;
- 2) направляет зарегистрированные ответы вместе с комплектом документов в администрацию городского округа (при оказании муниципальной услуги через МФЦ).

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 6 рабочих дней со дня регистрации комплекта документов, принятых от заявителя.

Результатом административной процедуры является получение по межведомственным запросам недостающих документов и направление полного комплекта документов в отдел архитектуры и градостроительства для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (при оказании муниципальной услуги через МФЦ), либо направление повторного межведомственного запроса.

**Принятие отделом архитектуры и градостроительства решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения или решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения**

3.6. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел архитектуры и градостроительства полного комплекта

документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в том числе из МФЦ.

Направленный из МФЦ комплект документов поступает и регистрируется в отделе архитектуры и градостроительства городского округа, а затем, не позднее дня следующего за днем получения комплекта документов, направляется специалисту отдела архитектуры и градостроительства, ответственному за перепланировку и переустройство.

Специалист отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за перепланировку и переустройство, вводит в электронный журнал регистрации информацию о принятии документов к рассмотрению отделом архитектуры и градостроительства направляет полученный комплект документов на рассмотрение комиссии по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения (далее – Комиссия).

Состав и порядок работы Комиссии утверждается распоряжением администрации Южноуральского городского округа.

В течение 10 дней комиссия проверяет комплект документов на наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента.

По результатам проверки, Комиссия принимает решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения. Решение Комиссии оформляется листом согласования.

Лист согласования содержит рекомендации для принятия отделом архитектуры и градостроительства решения о согласовании или решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

После подписания листа согласования Комиссия направляет лист согласования специалисту отдела архитектуры и градостроительства, ответственному за перепланировку и переустройство.

Специалист отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за перепланировку и переустройство, с учетом рекомендаций Комиссии принимает решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки.

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения оформляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 г. № 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», в соответствии с Приложением 2 к настоящему административному регламенту.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно содержать в себе основания отказа, предусмотренные пунктом 2.12 административного регламента.

Специалист отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за перепланировку и переустройство, после принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки осуществляет

подготовку проекта принятого решения и передает его начальнику отдела архитектуры и градостроительства для подписания.

Начальник отдела архитектуры и градостроительства в течение двух рабочих дней подписывает решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения и передает его обратно специалисту отдела архитектуры и градостроительства, ответственному за перепланировку и переустройство.

Специалист отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за перепланировку и переустройство, обновляет информацию в электронном журнале регистрации и направляет в МФЦ решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения или решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения для выдачи его заявителю.

Срок исполнения административной процедуры составляет 23 дня (но не более 45 дней) со дня поступления в отдел архитектуры и градостроительства полного комплекта документов из МФЦ.

Результатом административной процедуры является принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения или решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения и направление принятого решения в МФЦ для выдачи его заявителю.

### **Уведомление заявителя о принятом решении и выдача заявителю соответствующего решения**

3.7. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту МФЦ, отделу архитектуры и градостроительства ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения или решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения (далее – документ, являющийся результатом предоставления услуги).

Административная процедура исполняется специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, не позднее дня, следующим за днем принятия соответствующего решения, информирует заявителя о принятом решении аналогично способу, которым было подано заявление.

Уведомление заявителя о принятом решении может осуществляться по телефону и через электронную почту, через Портал, по почте (последнее – вместе с направлением документа, являющегося результатом предоставления услуги).

Документ, являющийся результатом предоставления услуги, может быть получен заявителем лично, выдан уполномоченному им лицу, направлен почтовым отправлением.

В том случае, если заявитель получает документ, являющийся результатом предоставления услуги, лично, уведомление заявителя о принятом решении осуществляется по телефону и через электронную почту. Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, также информирует заявителя о дне, когда заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги. Сведения об уведомлении заявителя и приглашении его за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, вносятся в электронный журнал регистрации.

В том случае, если заявитель получает документ, являющийся результатом предоставления услуги, по почте, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, подготавливает и направляет заявителю по почте заказным письмом с уведомлением документ, являющийся результатом предоставления услуги. Далее специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, вносит в электронный журнал регистрации сведения о направлении заявителю документа, являющегося результатом предоставления услуги, а также электронную копию документа, подтверждающего направление по почте документа, являющегося результатом предоставления услуги.

В том случае, если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через Портал, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет в личный кабинет заявителя на Портале уведомление о принятии решения по его заявлению с указанием даты и времени, когда заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

При личном обращении за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, заявителю с целью идентификации его личности необходимо представить документ, удостоверяющий личность, а при обращении представителя – также документ, подтверждающий полномочия представителя.

При личном обращении в МФЦ, отдел архитектуры и градостроительства специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

- посредством проверки документа, удостоверяющего личность, устанавливает личность заявителя;
- посредством проверки документа, подтверждающего полномочия представителя, устанавливает полномочия представителя;
- с использованием программных средств формирует расписку о получении документа, являющегося результатом предоставления услуги;
- выдает документ, являющийся результатом предоставления услуги, при этом заявитель в книге учета выдаваемых документов ставит дату получения указанного документа и подпись.

После выдачи документа, являющегося результатом предоставления услуги, регистрационная запись, открытая на данного заявителя в электронном журнале регистрации, закрывается.

Срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня принятия решения отделом архитектуры и градостроительства (но не позднее трех рабочих дней) соответствующего решения.

Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении и выдача заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения или решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

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

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления услуги, за исполнением положений настоящего административного регламента специалистами отдела архитектуры и градостроительства, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами в связи с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа.

4.2. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента.

4.3. По результатам проверок начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа, осуществляющий текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

4.4. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

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

5.1. Перечень органов, в которые можно направить жалобу

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов администрации городского округа в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) на личном приеме или направить письменное предложение, заявление или жалобу Главе городского округа.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.2. Порядок оформления жалобы

Жалоба заявителя должно содержать следующую информацию:

1) наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

2) фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела архитектуры и градостроительства, его должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела архитектуры и градостроительства, его руководителя. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования является:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказ отдела архитектуры и градостроительства, его руководителя в исправлении допущенных опечаток и ошибок, выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Заявитель имеет право:

- обратиться с жалобой лично;

- направить письменное обращение, жалобу (претензию, обращение) по почте (заказным письмом) или курьером;

- через МФЦ.

Форма и вид обращения с жалобами отражены в сводной Таблице 5.

Таблица 5 - Формы и вид обращения заявителя при обращении с жалобой к Главе городского округа

№	Наименование документа,	Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги
---	-------------------------	--

п/п	подтверждающего результата выполнения административной процедуры	очная форма		Заочная форма		
		бумажный вид	Электронный вид	бумажный вид	бумажно-электронный вид	электронный вид
1	Жалоба (претензия, обращение) к Главе городского округа	Документ, подписанный лично заявителем	-	Документ, подписанный лично заявителем	1.Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2.Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, заверенный ЭЦП заявителя

Заявление об обжаловании подается в произвольной форме.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Жалоба рассматривается отделом архитектуры и градостроительства, порядок предоставления услуги, которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) отдела архитектуры и градостроительства, его руководителя должностного лица. В случае если обжалуются решения руководителя отдела архитектуры и градостроительства, то жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

### 5.3. Сроки рассмотрения жалоб

При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях, в том числе при принятии решения о проведении проверки, а также в случае направления запроса другим организациям или иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, руководитель вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока рассмотрения заявителя.

### 5.4. Основания отказа в рассмотрении обжалования



5.4.1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства РФ в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.4.2. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

## 5.5. Результат рассмотрения обжалования

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

1) жалоба может быть удовлетворена, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

5.5.2. Если в результате рассмотрения обращение (жалоба) признано обоснованным, принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, и решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления услуги и повлекшие за собой обращение (жалобу).

5.5.3. Выдача заявителю результата муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры и градостроительства (МФЦ) не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

5.5.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование отдела, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой городского округа.

Процедура досудебного обжалования завершается путем получения заявителем муниципальной услуги.

Уведомление, содержащее результат обжалования направляется заявителю следующим образом:

- вручается заявителю при личном обращении;
- направляется по почте (заказным письмом) или курьером;
- через МФЦ.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц управления в судебном порядке, подав заявление (письменное или электронное) в трехмесячный срок со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и законных интересов, в суд.

#### 5.6. Порядок судебного обжалования

Действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителями в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.7. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование отдела, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

#### **Порядок обжалования решения по жалобе**

5.8. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

#### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.9. Заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к административному регламенту

**Общая информация об администрации Южноуральского городского округа**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	г. Южноуральск, ул. Космонавтов, 14
Место нахождения	г. Южноуральск, ул. Космонавтов, 14
Адрес электронной почты	u-uralsk@mail.ru
Телефон для справок	8(35134)42550, 8(35134)42354
Официальный сайт в сети Интернет	www.u-uralsk.ru
ФИО и должность главы Южноуральского городского округа	Глава Южноуральского городского округа Александр Владимирович Лазарев

**График работы администрации Южноуральского городского округа**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	8.00 – 17.00 (12.00-13.00)	
Вторник	8.00 – 17.00 (12.00-13.00)	
Среда	8.00 – 17.00 (12.00-13.00)	
Четверг	8.00 – 17.00 (12.00-13.00)	
Пятница	8.00 – 17.00 (12.00-13.00)	
Суббота	-	
Воскресенье	-	

**Общая информация о Муниципальном казенном учреждении  
«Многофункциональный центр предоставления государственных  
и муниципальных услуг»**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	г. Южноуральск, ул. Спортивная, 34А
Место нахождения	г. Южноуральск, ул. Спортивная, 34А
Адрес электронной почты	ymfts@mail.ru
Телефон для справок	8(35134)40068, 8(35134)40082
Телефон-автоинформатор	-
Официальный сайт в сети Интернет	-
ФИО руководителя	Филатова Наталья Викторовна

**График работы по приему заявителей**

Дни недели	Часы работы
Понедельник	8.00 – 18.00
Вторник	10.00 – 20.00
Среда	8.00 – 18.00
Четверг	8.00 – 18.00
Пятница	8.00 – 18.00
Суббота	10.00 – 14.00
Воскресенье	-



## АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖНОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Космонавтов ул., 14, г. Южноуральск, Челябинская область, Российская Федерация, 457040  
Тел., факс (35134) 423-54, e-mail: [u-uralsk@mail.ru](mailto:u-uralsk@mail.ru); <http://www.u-uralsk.ru>

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### РЕШЕНИЕ о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений по адресу:

\_\_\_\_\_   
занимаемых (принадлежащих) (ненужное зачеркнуть) на основании:   
(ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_   
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)   
перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на \_\_\_\_\_   
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)

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

2. Установить <\*>:

срок производства ремонтно-строительных работ   
с " \_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. по " \_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.;

режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_   
часов в \_\_\_\_\_ дни.

<\*> Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет

указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

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

---

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

---

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок

---

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

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

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

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

---

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

---

(подпись должностного лица органа,  
осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. \_\_\_\_\_ (заполняется в  
(подпись заявителя или случае уполномоченного лица  
получения заявителей) копии решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  
(заполняется в случае направления решения по почте)

---

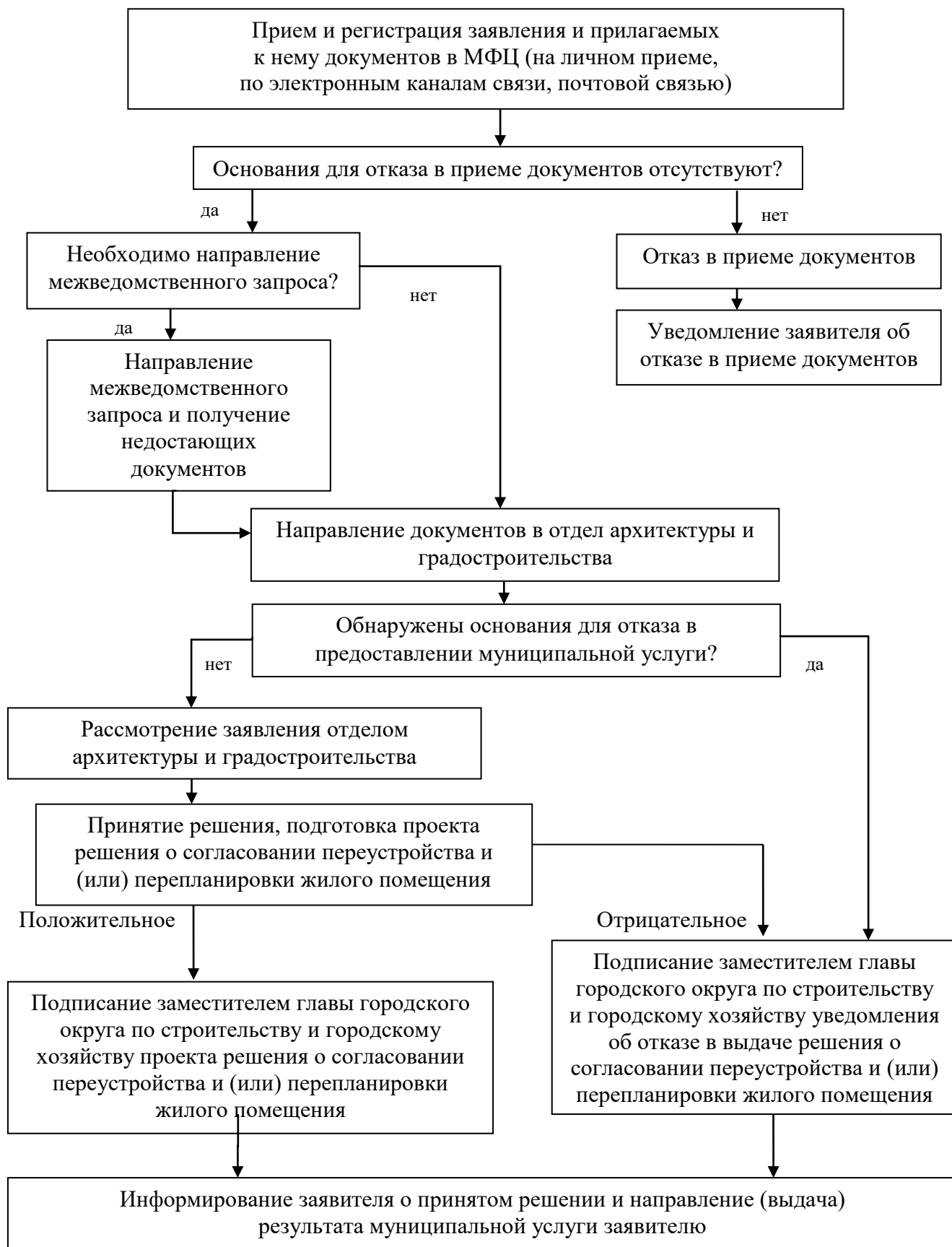
(подпись должностного лица, направившего  
решение в адрес заявителя(ей))

ПРИЛОЖЕНИЕ 3  
к административному регламенту

**Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»**



**Блок-схема предоставления муниципальной услуги  
«Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»  
через МФЦ**





ПРИЛОЖЕНИЕ 4  
к административному регламенту

**Расписка**  
о приеме документов

*Отдел архитектуры и градостроительства, МФЦ* в лице

\_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

уведомляет о приеме документов

\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

представившему пакет документов для получения муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (номер (идентификатор) в реестре муниципальных услуг: \_\_\_\_\_).

№	Перечень документов, представленных заявителем	Количество экземпляров	Количество листов
1	Заявление		
2			
3			
...			

Документы, которые будут получены по межведомственным запросам:

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

Персональный логин и пароль заявителя на официальном сайте

Логин: \_\_\_\_\_

Пароль: \_\_\_\_\_

Официальный сайт: \_\_\_\_\_

Телефон для справок, по которому можно уточнить ход рассмотрения заявления:

\_\_\_\_\_.

Индивидуальный порядковый номер записи в электронном журнале регистрации:

\_\_\_\_\_.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5  
к административному регламенту

**Расписка**  
об отказе в приеме документов

*Отдел архитектуры и градостроительства, МФЦ* в лице

---

(должность, ФИО)

уведомляет об отказе в приеме документов

---

(ФИО заявителя)

представившему пакет документов для получения муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (номер (идентификатор) в реестре муниципальных услуг: \_\_\_\_\_).

№	Перечень документов, представленных заявителем	Количество экземпляров	Количество листов
1	Заявление		
2			
3			
...			

В результате проверки комплекта документов установлено следующее основание для отказа в приеме документов

---

---

---

---

Для устранения причин отказа Вам необходимо (в случае возможности устранения причин отказа):