



АДМИНИСТРАЦИЯ
АКИМОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 марта 2025

№ 81-н

пгт Акимовка

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

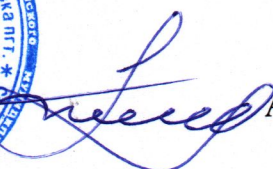
В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 13 июля 2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Федеральным законом от 01 апреля 2024 № 608-ФЗ «О внесении изменений в Жилищный кодекс и Федеральный закон «О государственной регистрации недвижимости», Уставом муниципального образования «Акимовский муниципальный округ Запорожской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (Приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «За!Информ» и разместить на официальном сайте Акимовского муниципального округа <https://akimokrug.gosuslugi.ru>.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Акимовского муниципального округа Чередниченко А.В.

Глава Акимовского
муниципального округа



 А.В. Трудоношин

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

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги:

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Акимовского муниципального округа» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по согласованию проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее - Муниципальная услуга).

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность взаимодействия между администрацией Акимовского муниципального округа (далее - Администрация) и их должностными лицами, заявителями, органами государственной власти, организациями при предоставлении Муниципальной услуги.

Правовые основания предоставления Муниципальной услуги закреплены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на предоставление Муниципальной услуги могут являться:

- 1) собственник помещения в многоквартирном доме (далее - заявитель);
- 2) представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной, в установленном законодательством Российской Федерации порядке, доверенности на указании федерального закона, либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее -

представитель заявителя).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

3.1. Информация о порядке и условиях информирования предоставления Муниципальной услуги предоставляется:

- специалистом Администрации при непосредственном обращении заявителя или представителя заявителя или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <https://akimokrug.gosuslugi.ru> (далее - официальный сайт Администрации);

- специалистом Государственного бюджетного учреждения Запорожской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) (в случае заключения соглашения между Администрацией и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - Соглашение) при непосредственном обращении заявителя или представителя заявителя или посредством телефонной;

- путем размещения в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (с момента внедрения и при наличии технической возможности) (далее - ЕПГУ);

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

- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

- посредством ответов на письменные обращения.

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

3.3. В случае поступления от заявителя обращения в письменной (электронной) форме ответ на обращение направляется также в письменной (электронной) форме. При направлении ответа указывается должность лица, подписавшего ответ, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и номер телефона исполнителя.

3.4. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах Администрации, адресе электронной почты Администрации размещена на официальном сайте Администрации.

3.5. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных

телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ (в случае заключения Соглашения).

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

4.1. Наименование Муниципальной услуги - «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

5.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Акимовского муниципального округа Запорожской области. Прием документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе осуществляет структурное подразделение Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу - отдел градостроительства и архитектуры администрации Акимовского муниципального округа (далее - Отдел).

5.2. МФЦ участвует в предоставлении Муниципальной услуги (в случае заключения Соглашения) в части:

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

5.3. В предоставлении Муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвует Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральная налоговая служба, специализированные государственные и муниципальные организации технической инвентаризации, органы по охране памятников архитектуры, истории и культуры.

5.4. Заявитель вправе подать заявление о переустройстве и (или) перепланировке через МФЦ (в случае заключения Соглашения), почтовым отправлением или с помощью ЕПГУ (с момента внедрения).

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

6. Результат предоставления Муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является принятое Администрацией решение о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решение об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

6.2. Результат предоставления Муниципальной услуги может быть получен:

- в Администрации на бумажном носителе при личном обращении;
- в МФЦ (в случае заключения Соглашения) на бумажном носителе при личном обращении;
- почтовым отправлением;
- на ЕПГУ(с момента внедрения), в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

7. Срок предоставления Муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

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

7.2. В случае подачи документов в МФЦ (в случае заключения Соглашения), срок предоставления Муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов из МФЦ.

7.3. В случае подачи документов через ЕПГУ (с момента внедрения), срок предоставления исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов. Направление принятых на ЕПГУ заявлений и документов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

7.4. Приостановление предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

7.5. Срок предоставления Муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в Отделе, в том числе поданного в форме электронного документа или в случае предоставления Муниципальной услуги посредством обращения заявителя через МФЦ (в случае заключения Соглашения).

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в следующие сроки:

- принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме - в срок не позднее чем через 45 дней со дня представления в орган, уполномоченный на предоставление Муниципальной услуги, заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;

7.6. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения в соответствии с пунктом 26 настоящего Административного регламента.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

8.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с

нормативно-правовыми актами, указанными в Приложении №1.

8.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Администрации, на ЕПГУ (с момента внедрения).

8.3. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, на своем официальном сайте.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

9.1. В целях проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме заявитель предоставляет в Администрацию, МФЦ (в случае заключения Соглашения):

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (далее - заявление) по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 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» (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

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

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме (Приложение № 4);

4) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме, в случае если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме;

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

6) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наниматель на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

7) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры

о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

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

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

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

9.3. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные в подпунктах 5, 7 пункта 9.1; а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 9.1 настоящего Административного регламента.

9.4. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 5, 7 пункта 9.1 настоящего Административного регламента запрашиваются Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Администрация не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктами 9.1 и 9.3 настоящего Административного регламента.

По межведомственным запросам Администрации, указанных в абзаце первом настоящего пункта, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не превышающий пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на

межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Запорожской области.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

10.1. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

11.1. Приостановление предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

11.2. Администрация, МФЦ (в случае заключения Соглашения) отказывает в предоставлении Муниципальной услуги в случае, если:

1) заявителем не представлены документы, определенные пунктом 9.1 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых с учетом пункта 9.4 настоящего Административного регламента возложена на заявителя;

2) поступления в Администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 9.1 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если Администрация после получения ответа на межведомственный запрос уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки, предусмотренные пунктом 9.1 настоящего Административного регламента, и не получил такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

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

11.3. Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в пункте 9.1 административного регламента и запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении

которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

12. 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

12.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги:

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

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

3) оформление согласия в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае если заявителем является уполномоченный нанимателем на предоставление предусмотренных пунктом 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма).

13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги

13.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не уплачивается.

14. 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

14.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в подпункте 1 пункта 12.1 настоящего административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги

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

16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги

16.1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется Администрацией в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

16.2. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ (в случае заключения Соглашения), регистрируется уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

16.3. Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ (с момента внедрения) регистрируется уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ.

16.4. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется Администрацией в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальная услуга.

17.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема заявителей.

17.2. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

17.3. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

- график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), электронный адрес;
- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;
- основания для отказа в предоставлении услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) органов, предоставляющих услугу, их должностных лиц;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги.

17.4. Кабинеты (кабинки) приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета (кабинки);
- фамилии, имени и отчества должностного лица, осуществляющего прием заявителей;
- дней и часов приема, времени перерыва на обед.

17.5. Каждое рабочее место должностного лица администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

18. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

18.1. Количество взаимодействий заявителя с сотрудником Администрации, МФЦ (в случае заключения Соглашения) при предоставлении Муниципальной услуги - 2.

18.2. Продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудником при предоставлении Муниципальной услуги - не более 15 минут.

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

18.4. Иными показателями качества и доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

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

18.5. Администрацией, МФЦ обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности Муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления Муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги

документов, о совершении ими других необходимых для получения Муниципальной услуги действий;

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

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению Муниципальной услуги наравне с другими лицами.

18.6. При предоставлении Муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом осуществляется при личном обращении заявителя:

- для получения информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги;

- для подачи заявления и документов;

- для получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги;

- для получения результата предоставления Муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом не может превышать 15 минут.

18.7. Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

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

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

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

19.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением Муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 9.1 настоящего Административного регламента в электронной форме через ЕПГУ (с момента внедрения) с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

19.2.1. Администрация обеспечивает информирование заявителей о возможности получения Муниципальной услуги через ЕПГУ.

19.2.2. Обращение за услугой через ЕПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении Муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы

заявления, установленной настоящим Административным регламентом) (далее - запрос).

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

19.3. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ (с момента внедрения) заявителю обеспечивается:

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

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

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

20. Исчерпывающий перечень административных процедур:

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

21. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление Муниципальной услуги

21.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Администрацию, ЕПГУ (с момента внедрения) либо через МФЦ (в случае заключения Соглашения).

21.2. При личном обращении заявителя в Администрацию специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

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

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

21.3. В ходе приема документов от заявителя или уполномоченного им лица специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

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

- заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме подписано заявителем или уполномоченный представитель;

- прилагаются документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги.

21.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлении которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего Административного регламента - уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

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

21.7. По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку в получении от него документов, с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

21.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры по

приему и регистрации заявления о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

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

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

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

22. Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ

22.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ, расположенный на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель.

22.2. Информирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

22.3. Прием заявлений о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

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

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

2) проверяет представленное заявление и документы на предмет:

- текст в заявлении поддается прочтению;
- в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;
- заявление подписано уполномоченным лицом;
- приложены документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

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

6) уведомляет заявителя о том, что не востребовавшие документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

22.4. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление Муниципальной услуги, передаются в Администрацию не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту Администрации под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в Администрации и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

22.5. Выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Муниципальных услуг органами, предоставляющими Муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих Муниципальные услуги.

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

22.7. Ответственность за выдачу результата предоставления Муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

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

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

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

22.11. Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после

чего передаются в уполномоченный орган.

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

23. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление Муниципальной услуги в форме электронных документов через ЕПГУ (с момента внедрения)

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

23.1.1. На ЕПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

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

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

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

- регистрирует документы в системе электронного документооборота Администрации, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;

- формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ;

- направляет поступивший пакет документов должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

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

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

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

24. При направлении заявителем заявления и документов в Администрацию посредством почтовой связи специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

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

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

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

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

24.4. Информация о приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота

Администрации, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота.

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

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

25.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 2, 5, 7 пункта 9.1 настоящего Административного регламента.

25.2. Должностное лицо Администрации при получении заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов, поручает специалисту Отдела произвести их проверку.

25.3. В случае, если специалистом Отдела будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные подпунктами 2, 5, 7 пункта 9.1 настоящего Административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

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

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

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

25.3.4. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в срок, установленный пунктом 9.4 Административного регламента, принимаются меры в соответствии подпунктом 3 пункта 20 настоящего Административного регламента.

25.3.5. Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2, 5, 7 пункта 9.1 настоящего Административного регламента.

25.4. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления Муниципальной

услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

26. Принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

26.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией документов, указанных в пункте 9.1 настоящего Административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

26.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Администрации.

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

26.4. При поступлении в Администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 9.1 настоящего административного регламента, и если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, уполномоченный орган после получения указанного ответа уведомляет заявителя о получении такого ответа, и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 9.1 настоящего Административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

26.5. При непредставлении заявителем документов, необходимых для

предоставления Муниципальной услуги, в указанном случае, специалист Отдела подготавливает проект решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

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

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

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

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

26.10. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 10 настоящего Административного регламента.

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

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

27. Выдача (направление) документов по результатам предоставления Муниципальной услуги

27.1. Выдача (направление) документов по результатам предоставления Муниципальной услуги в Администрации.

27.2. Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

27.3. Для получения результатов предоставления Муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ (с момента внедрения и наличия технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение

документов (если от имени заявителя действует представитель);

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

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

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

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

3) выдает документы;

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

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

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

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

27.5. В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ (с момента внедрения и наличия технической возможности) и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

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

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

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

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

27.7. В случае, если принято решение о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, данное решение сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ (с момента внедрения и наличия технической возможности) либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет заявителя на ЕПГУ. Данное решение выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

27.8. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочий дня со дня принятия решения о согласовании либо об отказе в

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

27.9. Критерий принятия решения: принятие решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

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

27.11. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Администрации и в журнале регистрации.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, работниками МФЦ (в случае заключения Соглашения) положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется и включает выявление и устранение нарушений прав Заявителей (представителей Заявителя), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей (представителей Заявителя), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, работников МФЦ.

Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации, МФЦ (в случае заключения Соглашения), получения заявителями, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

29. 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

29.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

29.2. Проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги

осуществляются на основании распоряжений Администрации.

29.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем Администрации. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих Муниципальные услуги, а также их должностных лиц

32. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, могут быть обжалованы в досудебном порядке.

33. Досудебный порядок обжалования.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Запорожской области, правовыми актами для предоставления услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Запорожской области, правовыми актами для предоставления услуги;
- отказ в предоставлении услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Запорожской области, правовыми актами;
- требование внесения заявителем при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Запорожской области, правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

33.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме в орган, предоставляющий услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего услугу.

33.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при наличии Соглашения), официального сайта органа, предоставляющего

услугу, в сети Интернет, Единого портала (с момента внедрения), а также может быть подана при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

33.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

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

33.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим услугу, в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат услуги).

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

33.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо

обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

33.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 33.6 настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

-сети Интернет, включая официальный сайт органа, предоставляющего услугу (с момента внедрения);

-Единого портала (с момента внедрения).

33.8. В органе, предоставляющем услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями действующего законодательства, настоящего Административного регламента.

33.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

33.10. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному обращению.

33.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

33.12. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий услугу, принимает решение:

-об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Запорожской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

-об отказе в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

33.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, либо муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

33.16. Орган, предоставляющий услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с действующим законодательством в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

33.17. Орган, предоставляющий услугу, при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни,

здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

33.18. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

34. Порядок обжалования решения по жалобе.

34.1. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящему органу (при его наличии) или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Правовые основания
предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения
переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»**

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 26 сентября 1994 г. № 1086 "О государственной жилищной инспекции в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Федеральный закон от 01.04.2024 № 608-ФЗ «О внесении изменений в Жилищный кодекс и Федеральный закон «О государственной регистрации недвижимости»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещений и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";
- Федеральным Конституционным законом от 04.10.2022 № 7-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Запорожской области и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта - Запорожской области»;
- Уставом муниципального образования «Акимовский муниципальный округ Запорожской области»;

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

(наименование органа местного самоуправления
по месту нахождения переустраиваемого и (или)
перепланируемого помещения в многоквартирном доме)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переустройстве и (или) перепланировке
помещения в многоквартирном доме

ОТ _____

(для юридических лиц - полное и сокращенное (при наличии) наименования, основной государственный регистрационный номер (для иностранного юридического лица - регистрационный номер, присвоенный данному юридическому лицу в стране регистрации (инкорпорации), или его аналог); для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), серия и номер документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации по месту жительства; для органов государственной власти и местного самоуправления - полное и сокращенное (при наличии) наименования, реквизиты нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется деятельность данного органа)

Прошу согласовать проведение _____

(переустройство, перепланировка или переустройство и перепланировка)

помещения в многоквартирном доме по адресу: _____

(субъект Российской Федерации, муниципальное образование, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), номер помещения (последнее - для нежилых помещений), кадастровый номер объекта недвижимого имущества)

согласно представленному проекту _____

(переустройство, перепланировка или переустройство и перепланировка)

помещения в многоквартирном доме. К заявлению о переустройстве и (или)

перепланировке помещения в многоквартирном доме прилагаются следующие

документы:

1) _____

_____ на _____ листах;

(вид, номер и дата правоустанавливающих документов на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, то документ представляется по инициативе заявителя)

2) проект _____

_____ на _____ листах;

(наименование, номер и дата проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме)

3) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме

_____ на _____ листах;
(наименование (при наличии), номер и дата протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме в случае, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации)

4) технический паспорт _____

_____ на _____ листах;
(номер и дата выдачи технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме) (документ представляется по инициативе заявителя)

5) согласие всех членов семьи нанимателя, занимающих жилое помещение по договору социального найма, _____

_____ на _____ листах;
(если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель (в том числе временно отсутствующие члены семьи нанимателя) переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма)

6) заключение _____

_____ на _____ листах;
(номер, дата выдачи и наименование органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры, выдавшего заключение о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) (документ представляется по инициативе заявителя)

7) _____

_____ на _____ листах.
(вид, номер и дата документа, подтверждающего полномочия заявителя)

« ____ » _____ 202 ____ г.

(подпись заявителя или
уполномоченного им лица)

(фамилия, имя, отчество
при наличии)

(Бланк органа, осуществляющего согласование)

РЕШЕНИЕ
о согласовании или об отказе в согласовании переустройства
и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

В связи с заявлением _____

(для юридических лиц - полное и сокращенное (при наличии) наименования, основной государственный регистрационный номер (для иностранного юридического лица - регистрационный номер, присвоенный данному юридическому лицу в стране регистрации (инкорпорации), или его аналог); для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), серия и номер документа, удостоверяющего личность физического лица, адрес регистрации по месту жительства; для органов государственной власти и местного самоуправления - полное и сокращенное

(при наличии) наименования органа, реквизиты нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется деятельность данного органа)

_____ (номер и дата заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме)

о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме
по адресу: _____

_____ (субъект Российской Федерации, муниципальное образование, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), номер помещения (последнее - для нежилых помещений), кадастровый номер объекта недвижимого имущества)

по результатам рассмотрения заявления и иных представленных в соответствии с частями 2 и 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации документов принято решение: _____

(решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с указанием основания отказа и ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации)

в соответствии с проектом _____

_____ (наименование, номер и дата проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме)

" ____ " ____ 20 ____ г.
(дата принятия решения)

(подпись должностного лица,
осуществляющего согласование)

(должность, фамилия, имя,
отчество (при наличии))

Решение получено лично:

" ____ " ____ 20 ____ г.
(дата принятия решения)

(подпись заявителя или
уполномоченного им лица)

(фамилия, имя, отчество (при
наличии))

Решение направлено в адрес заявителя
(заполняется в случае направления решения по
почте)

" ____ " ____ 20 ____ г.

(должность)

(подпись должностного лица,
осуществляющего согласование)

(фамилия, имя, отчество (при
наличии))

Требования к проекту переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и к проведению работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме

1. Для осуществления переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме необходима разработка проекта переустройства и (или) перепланировки (далее - проект).

2. Проект разрабатывается специализированными проектными организациями или индивидуальными предпринимателями (проектировщиками), являющимися членами саморегулируемой организации (далее - СРО).

3. Проект в зависимости от проектируемых работ в текстовом и графическом выражении должен содержать:

- планировочные, архитектурные, конструктивные, технологические решения;
- решения по устройству инженерного оборудования и заключение о функционировании внутренних инженерных сетей;
- решения по охране окружающей среды, противопожарным мероприятиям;
- решения по организации производства работ, обеспечения доступности маломобильным группам населения.

Решения, предусмотренные в проекте, должны включать чертежи узлов и деталей; расчеты нагрузок; сведения по элементам.

4. Текстовые и графические материалы, входящие в состав проекта, оформляются в соответствии с требованиями «ГОСТ Р 21.101-2020. Национальный стандарт Российской Федерации. Система проектной документации для строительства. Основные требования к проектной и рабочей документации», «ГОСТ 21.001-2013. Межгосударственный стандарт. Система проектной документации для строительства. Общие положения»; «ГОСТ 21.608-2014. Межгосударственный стандарт. Система проектной документации для строительства. Правила выполнения рабочей документации внутреннего электрического освещения».

5. Состав представляемых на рассмотрение проектов:

5.1. Пояснительная записка.

5.1.1. отчетная документация по результатам инженерных изысканий;

5.1.2. сведений о проектной мощности электропотребления;

5.1.3. обязательства проектной организации, оформленного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, о том, что проектная документация разработана в соответствии с заданием на проектирование и с соблюдением технических условий, пожарной безопасности и санитарно-эпидемиологическими требованиями;

5.1.4. перечень производимых работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме.

5.1.5. перечень выполняемых скрытых работ (в случае если предусмотрены скрытые работы).

5.1.6. отдельно указываются этапы и технология выполнения работ.

5.1.7. выданных СРО свидетельств о допуске к работам по подготовке проектной документации.

5.2. Исходные материалы органа технического учета и паспортизации, а так же копии технических паспортов помещений выше и ниже расположенных смежных квартир.

5.3. План этажа М 1:100 (М 1:50) с указанием:

- предполагаемых к сносу перегородок;
- устанавливаемых перегородок;
- мест пробития и габаритов проемов во внутренних стенах;
- мест размещения инженерного оборудования.

5.4. Решения по размещению и функционированию внутреннего инженерного оборудования и систем.

5.5. Чертежи узлов, деталей, конструктивные решения и расчеты.

5.6. Рабочие чертежи на производство строительных и монтажных работ.

5.7. Заключение о техническом состоянии конструкций зданий и о возможности производства планируемых работ, оформленное автором (проектной организацией) проекта дома. В случае отсутствия сведений об авторе (проектной организации) или отсутствия автора проекта дома, а также по домам исторической застройки города заключение о техническом состоянии конструкций зданий и о возможности производства планируемых работ оформляется проектной организацией.

Заключение о техническом состоянии несущих конструкций зданий и о возможности производства планируемых работ включает выводы о допустимости и технических условиях по проектированию и производству планируемых работ по переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирном доме и жилом доме, а также в зависимости от их вида:

- техническое заключение о состоянии несущих и ограждающих конструкций и инженерных систем с указанием в графической части, несущих и ненесущих элементов и инженерного оборудования;

- техническое заключение о состоянии деревянных перекрытий переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме в уровне пола и потолка при переустройстве и (или) перепланировке помещения, имеющего деревянные перекрытия.

6. При планировании производства работ, проведение которых связано с передачей в пользование части общего имущества в составе проекта предоставляется:

6.1. Копия технического паспорта домовладения (здания, строения), составленный по результатам обследования и содержащий сведения о составе общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме.

6.2. Копию (при предъявлении подлинника) решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о передаче в пользование части общего имущества, используемого при переустройстве и (или) перепланировке.

6.3. Копию (при предъявлении подлинника) договора о передаче в пользование части общего имущества, используемого при переустройстве и (или) перепланировке помещений, в случае, если его заключение предусмотрено решением общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

7. Утверждение проекта перепланировки и (или) переустройства помещений в многоквартирном доме оформляется приказом (распоряжением) заказчика (для юридических лиц) или подписью заказчика на титульном листе проекта (для физических лиц).

8. Не требуется оформления проектной документации при выполнении отделочного (косметического) ремонта помещений, в том числе замена отделочных покрытий стен, полов и потолков.

9. Проведение работ в соответствии с утвержденным проектом переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах осуществляется при условии оформления соответствующего согласования в порядке, утвержденным нормативно-правовым актом администрации Акимовского муниципального округа.

10. Работы по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, производство которых требует соответствующего допуска, осуществляются организацией, имеющей свидетельство о допуске к таким работам, выданное СРО.

11. В случае производства скрытых работ Заявитель обеспечивает наличие актов скрытых работ, оформленных и подписанных исполнителем (производителем) работ, проектной организацией. Акты скрытых работ предоставляются в составе проекта.

12. Заявитель обеспечивает ведение журнала производства работ при проведении следующих видов работ:

12.1. Работы по переустройству:

- установка бытовых электроплит взамен газовых плит или кухонных очагов;
- перенос нагревательных сантехнических и газовых приборов (а также установка новых и перестановка существующих газовых приборов с прокладкой дополнительных подводящих сетей);
- устройство вновь и переоборудование существующих туалетов и ванных комнат;
- прокладка новых или замена существующих подводящих и отводящих трубопроводов, электрических сетей и устройств, для установки душевых кабин, «джакузи», стиральных машин повышенной мощности и других сантехнических и бытовых приборов нового поколения.

12.2. Работы по перепланировке:

- перенос и разборка перегородок (частично или полностью только ненесущих перегородок, воспринимающих дополнительную сверхнормативную нагрузку перекрытия (разгружающие); а также устройство перегородок, создающих сверхнормативные нагрузки на перекрытия (кирпич, пазогребневые блоки, керамзитобетонные блоки, пенобетонные блоки, газосиликатные блоки либо иные материалы) в многоквартирных домах с железобетонными перекрытиями);
- устройство дополнительных кухонь, санузлов (а также ванных комнат);
- изменение конструкции полов без затрагивания межэтажного перекрытия;
- устройство перегородок в домах с деревянными перекрытиями.

12.3. Журнал производства работ оформляется и подписывается исполнителем (производителем) работ, проектной организацией. Журнал производства работ предоставляется в составе проекта.

12.4. К работам по переустройству и перепланировке не включенным в п. 12.1 и 12.2 настоящих требований не предъявляются требования по ведению журнала

производства работ, оформлению актов скрытых работ.

13. При перепланировке помещений, в ходе которой затрагивается газовое оборудование, необходимо согласование проекта с газораспределительной организацией.

14. При переустройстве помещений, в ходе которого затрагиваются инженерные коммуникации (устройство или перенос радиаторов отопления, полотенцесушителя), необходимо согласование с юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирным домом (управляющими организациями).