



АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИАЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.12.2025

№ 428

пгт Приазовское

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Приазовского муниципального округа Запорожской области»

В соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 14 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 2113-р «О перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», решением сессии Приазовского окружного Совета депутатов от 17.07.2025 № 139 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Приазовского муниципального округа», решением сессии Приазовского окружного Совета депутатов от 19.08.2025 № 143 «О предоставлении муниципальных услуг в Администрации Приазовского муниципального округа»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Приазовского муниципального округа Запорожской области» (приложение).

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в сетевом издании «За!Информ» и на официальном сайте Приазовского муниципального округа.

3. Исполнение постановления возложить на отдел архитектуры и градостроительной деятельности Администрации Приазовского муниципального округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Заместитель Главы Администрации
Приазовского муниципального округа




А.А. Белоножко

Приложение

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации
Приазовского муниципального
округа

от «___» _____ 20___ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ **предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения** **переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном** **доме на территории Приазовского муниципального округа** **Запорожской области».**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Приазовского муниципального округа Запорожской области» (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 Приазовского 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 Административному регламенту.

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

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

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

1.5. Круг заявителей.

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

1.6. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги:

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

1.6.1.1. Специалистом Администрации при непосредственном обращении Заявителя или его Представителя в Администрацию или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://priazmo.gosuslugi.ru/>;

1.6.1.2. Путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ);

1.6.1.3. Путем размещения на информационном стенде в помещении Администрации, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

1.6.1.4. Путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

1.6.1.5. Посредством ответов на письменные обращения;

1.6.1.6. Сотрудником отдела многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в соответствии с пунктом 6.3. настоящего Административного регламента.

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

1.6.3. В случае поступления обращения от Заявителя или его Представителя в письменной или электронной форме ответ, направляется не позднее 30 календарных дней со дня регистрации. При направлении ответа указывается должность лица, подписавшего ответ, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и номер телефона исполнителя.

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги - согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном

доме.

2.2. Наименование Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация Приазовского муниципального округа.

2.3. МФЦ участвует в предоставлении Муниципальной услуги в части:

2.3.1. Информирования по вопросам предоставления Муниципальной услуги;

2.3.2. Приема заявлений и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

2.3.3. Выдачи результата предоставления Муниципальной услуги.

2.4. 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.

2.5. Заявитель или его Представитель вправе подать заявление о переустройстве и (или) перепланировки через МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, почтовым отправлением или с помощью ЕПГУ.

2.6. Запрещается требовать от Заявителя или его Представителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги.

2.7. Описание результата предоставления Муниципальной услуги:

2.7.1. 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.

2.7.2. Результат предоставления Муниципальной услуги может быть получен:

2.7.2.1. В Администрации на бумажном носителе при личном обращении;

2.7.2.2. В МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

2.7.2.3. Почтовым отправлением;

2.7.2.4. На ЕПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.8. 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 документов.

2.9. В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления

Муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Администрацию документов из МФЦ.

2.10. В случае подачи документов через ЕПГУ срок предоставления исчисляется со дня поступления в Администрацию 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.

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

2.12. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, осуществляется не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения, в соответствии с пунктом 3.22. Административного регламента.

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

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

2.14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме Заявитель или его Представитель предоставляет в Администрацию:

2.14.1. Заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (далее - Заявление) по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 04.04.2024 №240/пр. «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»;

2.14.2. Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

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

2.14.4. 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;

2.14.5. Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

2.14.6. Согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих), 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);

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

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

2.15.1. Оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2.15.2. Оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью и подписанную руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

2.16. Заявитель или его Представитель вправе не представлять документы, предусмотренные в пунктах 2.14.5., 2.14.7., а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные пунктом 2.14.2. настоящего Административного регламента.

2.17. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 2.14.2., 2.14.5., 2.14.7. настоящего Административного регламента запрашиваются Администрацией в государственных органах, подведомственных государственным органам, в распоряжении которых находятся указанные документы, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.18. Администрация, осуществляющая согласование, не вправе требовать от Заявителя представление других документов кроме документов,

истребование которых у Заявителя допускается в соответствии с пунктами 2.14. и 2.16. настоящего Административного регламента.

2.19. По межведомственным запросам Администрация, указанных в абзаце первом настоящего пункта, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами и подведомственными государственным органам, 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.

2.20. Администрация отказывает в предоставлении Муниципальной услуги в случае, если:

2.20.1. Заявителем не представлены документы, определенные пунктом 2.14. настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых с учётом пункта 2.17. настоящего Административного регламента возложена на Заявителя;

2.20.2. Поступления в Администрацию ответа органа государственной власти, либо подведомственной органу государственной власти на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 2.14. настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе.

2.20.3. 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 уведомила Заявителя о получении такого ответа, предложила Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки, предусмотренные пунктом 2.14. настоящего Административного регламента, и не получила такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2.20.4. Представления документов в ненадлежащий орган;

2.20.5. Несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

2.21. Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в пункте 2.14. настоящего Административного регламента и запрошенных в государственных органах, и подведомственных государственным органам, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в согласовании

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

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

2.22.1. Подготовка и оформление в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

2.22.2. Оформление документа, удостоверяющего права (полномочия) Представителя, в случае, если за предоставлением услуги обращается Представитель;

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

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

2.24. 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.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.22. настоящего Административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

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

2.26. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, представленное Заявителем лично, либо его Представителем, регистрируется Администрацией в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого Заявления.

Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, представленное Заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется Администрацией в день поступления от МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ регистрируется Администрацией в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется

Администрацией в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

2.27. Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.27.1. Помещения Администрации для предоставления Муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа Заявителей. Передвижение по помещениям Администрации, в которых проводится прием Заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.27.2. При расположении помещения Администрации на верхнем этаже специалисты Администрации обязаны осуществлять прием Заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья Заявитель не может подняться по лестнице.

2.27.3. На территории, прилегающей к зданию Администрации, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 % мест, но не менее одного места). Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.27.4. Помещение Администрации для приема Заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

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

2.27.6. Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема Заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

2.27.7. Информационные материалы, предназначенные для информирования Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах,

обеспечивающих доступ к ним Заявителей.

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

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

2.27.10. Для обеспечения доступности получения Муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям «СП 59.13330.2020 Свод Правил. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. Актуализированная редакция СНиП 35-01 -2001».

2.27.11. В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости специалист Администрации, осуществляющий прием, вызывает карету неотложной скорой помощи.

2.27.12. При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата специалисты Администрации предпринимают следующие действия:

2.27.12.1. Открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание Администрации, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

2.27.12.2. Выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему Заявления;

2.27.12.3. Помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

2.27.12.4. Специалист Администрации, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием Заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

2.27.12.5. По окончании предоставления Муниципальной услуги специалист Администрации, осуществляющий прием, помогает гражданину покинуть кабинет, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание;

2.27.12.6. Передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

2.27.13. При обращении граждан с недостатками зрения специалист Администрации предпринимают следующие действия:

2.27.13.1. Специалист Администрации, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее производит их

выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

2.27.13.2. Специалист Администрации оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания Заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

2.27.13.3. По окончании предоставления Муниципальной услуги специалист Администрации, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по желанию гражданина вызывает автотранспорт.

2.27.14. При обращении гражданина с дефектами слуха специалист Администрации предпринимают следующие действия:

2.27.14.1. Обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

2.27.14.2. Оказывает помощь и содействие в заполнении бланков Заявлений, копирует необходимые документы.

2.27.15. Требования к комфортности и доступности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.28. Количество взаимодействий Заявителя со специалистом Администрации при предоставлении Муниципальной услуги - 2.

2.29. Продолжительность взаимодействий Заявителя со специалистом Администрации при предоставлении Муниципальной услуги - не более 15 минут.

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

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

2.31.1. Расположенность помещений Администрации, предназначенных для предоставления Муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

2.31.2. Степень информированности Заявителя о порядке предоставления Муниципальной услуги (доступность информации о

Муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2.31.3. Возможность выбора Заявителем форм обращения за получением Муниципальной услуги;

2.31.4. Доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

2.31.5. Своевременность предоставления Муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

2.31.6. Соблюдение сроков предоставления и выполнения Муниципальной услуги;

2.31.7. Возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги;

2.31.8. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителя по результатам предоставления Муниципальной услуги;

2.31.9. Открытый доступ для Заявителей к информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги, порядке обжалования действия или бездействия Администрации, главы либо специалиста Администрации;

2.31.10. Наличие необходимого и достаточного количества специалистов Администрации, а также помещений Администрации, в которых осуществляется прием Заявлений и документов от Заявителей.

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

2.32.1. Оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления Муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых документов, о совершении ими других необходимых действий;

2.32.2. Предоставление Муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

2.32.3. Оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению Муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.33. При предоставлении Муниципальной услуги взаимодействие Заявителя со специалистом Администрации осуществляется при личном обращении Заявителя:

2.33.1. Для получения информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги;

2.33.2. Для подачи заявления и документов;

2.33.3. Для получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги;

2.33.4. Для получения результата предоставления Муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия Заявителя со специалистом Администрации не может превышать 15 минут.

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

2.35. 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.

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

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

2.38. Заявитель вправе обратиться за предоставлением Муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.14. настоящего Административного регламента в электронной форме через ЕПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.39. Администрация обеспечивает информирование Заявителей о возможности получения Муниципальной услуги через ЕПГУ:

2.39.1. Обращение за услугой через ЕПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы Заявления (формирования запроса о предоставлении Муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы Заявления, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 04.04.2024г. №240/пр. "Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме" (далее - Запрос).

2.39.2. 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.

2.39.3. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ Заявителю обеспечивается:

2.39.3.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги;

2.39.3.2. Запись на прием в Администрацию для подачи Заявления и документов;

2.39.3.3. Формирование Запроса;

2.39.3.4. Прием и регистрация Администрацией запроса и документов;

2.39.3.5. Получение результата предоставления Муниципальной услуги;

2.39.3.6. Получение сведений о ходе выполнения Запроса.

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

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

3.1.1. Прием и регистрация Заявления и документов на предоставление Муниципальной услуги;

3.1.2. Формирование и направление межведомственных Запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги (при необходимости);

3.1.3. Уведомление Заявителя о представлении документов и (или) информации, необходимой для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

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

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

Описание административных процедур представлено в Приложении 3 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация Заявления и документов на предоставление Муниципальной услуги:

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры, является поступление Заявления и документов от Заявителя, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Администрацию, ЕПГУ либо через МФЦ.

3.2.2. При личном обращении Заявителя специалист Администрации:

3.2.2.1. Устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя Заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя);

3.2.2.2. Проверяет срок действия документа, удостоверяющего его

личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в Заявлении о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документах.

3.3. В ходе приема документов от Заявителя или уполномоченного им лица специалист Администрации удостоверяется, что:

3.3.1. Текст в Заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме поддается прочтению;

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

3.3.3. Заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме подписано Заявителем или уполномоченным представителем;

3.3.4. Прилагаются документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги.

3.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего Административного регламента специалист Администрации уведомляет Заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.5. В случае если Заявитель настаивает на принятии документов - принимает представленные Заявителем документы.

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

3.7. По окончании приема Заявления и прилагаемых к нему документов специалист Администрации выдает Заявителю расписку в получении от него документов, с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным Запросам.

3.8. 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 один рабочий день со дня поступления Заявления.

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

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

документов.

3.11. 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 специалисту Администрации органа для рассмотрения.

3.12. Прием и регистрация Заявления и документов на предоставление Муниципальной услуги в форме электронных документов через ЕПГУ:

3.12.1. 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.

На ЕПГУ размещается образец заполнения электронной формы Заявления (Запроса).

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.

3.12.2. Специалист Администрации при поступлении Заявления и документов в электронном виде:

3.12.2.1. Проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

3.12.2.2. Регистрирует документы в системе электронного документооборота Администрации, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;

3.12.2.3. 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;

3.12.2.4. Направляет поступивший пакет документов специалисту Администрации, ответственному за предоставление Муниципальной услуги, для рассмотрения.

3.13. 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 один рабочий день со дня получения документов.

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

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

3.15. При направлении Заявителем Заявления и документов в Администрацию посредством почтовой связи специалист Администрации:

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

3.15.2. Вскрывает конверты, проверяет наличие в них Заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;

3.15.3. Проверяет, что Заявление написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью;

3.15.4. Проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

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

3.16. 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 один рабочий день со дня получения документов.

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

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

3.19. 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.

3.20. В день регистрации Заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенные к нему документов поступившие документы передаются специалисту Администрации для рассмотрения.

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

3.21.1. Основанием для начала административной процедуры является

непредставление Заявителем документов, предусмотренных пунктами 2.14., 2.14.5., 2.14.7 Административного регламента.

3.21.2. Специалист Администрации при получении Заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов, проверяет их.

3.21.3. В случае если выявлено, что в перечне представленных Заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктами 2.14., 2.14.5., 2.14.7. Административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

3.21.4. Межведомственные Запросы направляются в срок, не превышающий трёх рабочих дней со дня регистрации Заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов от Заявителя.

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

Специалист Администрации обязано принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные Запросы в установленные сроки.

3.21.5. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в срок, установленный пунктом 3.21.4. Административного регламента принимаются меры в соответствии пунктом 3.22. Административного регламента.

3.21.6. Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных пунктами 2.14.1. 2.14.5., 2.14.7. Административного регламента.

3.21.7. 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.

3.21.8. Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

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

3.22.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией документов, указанных в пункте 2.14. настоящего Административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, документов (их

копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.22.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации.

3.22.3. Специалист Администрации совместно с уполномоченной комиссией 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 приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 04.04.2024г. №240/пр. "Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме", либо проект решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме согласно приложению 2 к Административному регламенту.

3.22.4. При поступлении в Администрацию ответа органа государственной власти, либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 2.14. Административного регламента, и если соответствующий документ не представлен Заявителем по собственной инициативе, Администрация после получения указанного ответа уведомляет Заявителя о получении такого ответа, и предлагает Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 2.14. настоящего Административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

3.22.5. При непредставлении Заявителем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в указанном случае, специалист Администрации подготавливает проект решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

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

Решение о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подписывается специалистом Администрации в двух экземплярах.

3.22.6. В случае представления Заявления о переустройстве и (или) перепланировке через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения,

направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан Заявителем.

3.22.7. 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.

3.22.8. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.20. Административного регламента.

Результатом административной процедуры является подготовленное Администрацией решение о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.22.9. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Администрации, журнале регистрации.

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

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

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

3.23.2.1. Документ, удостоверяющий личность Заявителя;

3.23.2.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени Заявителя действует представитель);

3.23.2.3. Расписка в получении документов (при ее наличии у Заявителя).

3.24. Специалист Администрации при выдаче результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе:

3.24.1. Устанавливает личность Заявителя либо его представителя;

3.24.2. Проверяет полномочия Представителя действовать от имени Заявителя при получении документов;

3.24.3. Выдает документы;

3.24.4. Регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота Администрации и в журнале регистрации;

3.24.5. Отказывает в выдаче результата предоставления Муниципальной услуги в случаях:

3.24.5.1. За выдачей документов обратилось лицо, не являющееся Заявителем (его Представителем);

3.24.5.2. Обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

3.25. В случае подачи Заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ и указании в Запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист Администрации:

3.25.1. Устанавливает личность Заявителя либо его представителя;

3.25.2. Проверяет полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя при получении документов;

3.25.3. Сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении Запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ);

3.25.4. Уведомляет Заявителя о том, что результат предоставления Муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа.

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

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

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

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

также принятием ими решений.

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

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

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

4.2.1. 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:

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений Администрации;

4.2.3. 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).

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

4.2.4. Периодичность осуществления плановых проверок - не реже одного раза в год.

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

4.3.1. 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:

4.3.1.1. Специалисты, ответственные за прием Заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

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

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

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

4.3.2. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги (далее - Жалоба):

5.1.1. Заявители имеют право подать Жалобу на Администрацию или должностного лица, предоставляющего Муниципальную услугу, муниципального служащего, главу Администрации.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, предоставляющий Муниципальную услугу.

5.1.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации или должностного лица, муниципального служащего, предоставляющие Муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего Муниципальную услугу, ЕПГУ, а также принимается при личном приеме Заявителя.

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

5.1.4.1. Нарушение срока регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

5.1.4.2. Нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

5.1.4.3. Требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Запорожской области, муниципальными нормативно правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

5.1.4.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Запорожской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

5.1.4.5. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Запорожской области, муниципальными правовыми актами;

5.1.4.6. Затребование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Запорожской области, муниципальными правовыми актами;

5.1.4.7. Отказ органа или должностного лица, предоставляющие Муниципальную услугу, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федерального закона № 210-ФЗ), или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.1.4.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

5.1.4.9. Приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Запорожской области, муниципальными правовыми актами;

5.1.4.10. Требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.1.5. Жалоба должна содержать:

5.1.5.1. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную

услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.1.5.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации или должностного лица, либо муниципального служащего, предоставляющие Муниципальную услугу;

5.1.5.4. Доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации или должностного лица, либо муниципального служащего, предоставляющего Муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, либо их копии.

5.2. Администрация, организации и уполномоченные на рассмотрение Жалобы лица, которым может быть направлена Жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ:

5.3.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения Жалобы.

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

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

5.3.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения Жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенные полномочиями по рассмотрению Жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа или должностного лица, либо муниципального служащего, предоставляющего Муниципальную услугу, осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и Муниципальных услуг», и их работников, а также функциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

6.2. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является обращение Заявителя в МФЦ, расположенный на территории муниципального образования, в котором проживает Заявитель.

6.3. 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.

6.4. При личном обращении Заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

6.4.1. Устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения его Представителя);

6.4.2. Проверяет представленное заявление и документы на предмет:

6.4.2.1. Текст в Заявлении поддается прочтению;

6.4.2.2. В Заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

6.4.2.3. Заявление подписано уполномоченным лицом;

6.4.2.4. Приложены документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги;

6.4.2.5. Соответствие данных документа, удостоверяющего личность,

данным, указанным в Заявлении и необходимых документах;

6.4.2.6. Заполняет сведения о Заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (далее - АИС МФЦ);

6.4.2.7. Выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

6.4.2.8. Информировывает Заявителя о сроке предоставления Муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения Муниципальной услуги;

6.4.2.9. Уведомляет Заявителя о том, что не востребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней со дня подачи заявления, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.5. Заявление и документы, принятые от Заявителя на предоставление Муниципальной услуги, передаются в Администрацию не позднее одного 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.

6.6. 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.

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

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

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

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

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы Заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в

расписке, которая остается в МФЦ.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней со дня подачи заявления, после чего передаются в уполномоченный орган.

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

6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.1 настоящего Административного регламента.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Приазовского муниципального округа Запорожской области»

Правовые основания предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Приазовского муниципального округа Запорожской области».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2021г. № 1670 «Об утверждении общих требований к организации и осуществлению регионального государственного жилищного контроля (надзора)»;
- Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 04.04.2024 №240/пр. "Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме";
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения
переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме
на территории Приазовского
муниципального округа Запорожской
области»

(Бланк органа, осуществляющего согласование)

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

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

В связи с обращением

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

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

по адресу:

_____,
занимаемых (принадлежащие) на основании:

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое,
перепланируемое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение
об отказе в проведении переустройство и (или) перепланировку помещения
(ненужное зачеркнуть)

по основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
пункта 2.20.1.	Не представлены документы, обязанность по представлению которых с возложена на заявителя	Указывается исчерпывающий перечень не представленных заявителем

		документов, обязанность по представлению которых с возложена на заявителя
пункта 2.20.2.	Поступление в орган, осуществляющий согласование, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 ЖК РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.	Указывается исчерпывающий перечень отсутствующих документов и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 ЖК РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе
пункта 2.20.3.	Представление документов в ненадлежащий орган.	Указывается уполномоченный орган, осуществляющий согласование, в который предоставляются документы
пункта 2.20.4.	Несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства	Указывается исчерпывающий перечень оснований несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

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

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства и
(или) перепланировки помещения в
многоквартирном доме на территории
Приазовского муниципального округа
Запорожской области»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Прием и регистрация заявления и документов						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов, предусмотренных пунктом 2.14.1 Административного регламента	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	поступление заявления о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов	Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги и передача ему документов
	Регистрация заявления					

2. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации	В день регистрации заявления и документов	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС / СМЭВ	Непредставление документов, предусмотренных п. 2.14.1 Административного регламента	Направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.14.3 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного пакета документов	5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС / СМЭВ	-	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов, при необходимости уведомления заявителя о предоставлении документов и (или) информации						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям пункта 2.14.1 Административного регламента	До 2 рабочих дней	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	В случае не поступления ответа на межведомственный запрос принимаются меры в соответствии с пунктом 3.1., 3.1.3. регламента	направление заявителю предложения представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 2.14.1 регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления

4. Принятие решения						
Проект результата предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	не позднее чем через 45 дней со дня направления заявления и документов	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги / Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган / ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью Уполномоченного органа или уполномоченного им лица
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги					
	Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги					Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 2
	Формирование решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги					Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 2, подписанный усиленной квалифицированной подписью Уполномоченного органа уполномоченного им лица
5. Выдача результата						
Формирование и регистрация результата предоставления муниципальной услуги, указанного в	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги	в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги

пункте 2.7.1. Административного регламента в форме электронного документа в ГИС	услуги	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и Многофункциональным центром	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / АИС МФЦ	Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги а многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр	Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление в многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.7.1. Административного регламента в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на Едином портале