



Администрация Мясниковского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.10.2025 г.

№ 1118

с. Чалтырь

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)», Уставом муниципального образования «Мясниковский район» Администрация Мясниковского района

постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Мясниковского района от 13.08.2018 № 971 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного архитектора Администрации Мясниковского района Харахашяна А.Р.

Глава Администрации
Мясниковского района

А.М. Торпуджиян

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее – Административный регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на предоставление услуги являются (далее – заявитель): физические и юридические лица – собственники (пользователи) помещений в многоквартирном доме.

1.2.2. Заявителями на получение муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/>) являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, завершившие прохождение процедуры регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

1.2.3. Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее – представитель).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением №1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Мясниковского района.

Администрация Мясниковского района предоставляет муниципальную услугу через отдел строительства и архитектуры (далее – уполномоченный орган).

В процессе оказания муниципальной услуги участвуют и предоставляют сведения (информацию) в рамках межведомственного взаимодействия: Федеральная налоговая служба России, Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, Пенсионный фонд Российской Федерации, Министерство культуры Ростовской области, организации технической инвентаризации, подведомственные государственным и муниципальным органам, отдел ЖКХ и дорожной деятельности Администрации Мясниковского района.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, а также выдачи результата предоставления услуги.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган, МФЦ не вправе 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 муниципальных услуг, утвержденный решением Собория депутатов Мясниковского района от 23.12.2011 №88 «Об утверждении перечня необходимых и обязательных муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Мясниковского района».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

1) выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, в котором указаны дата и номер решения (по форме приложения №4 к настоящему Административному регламенту);

2) выдача дубликата решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является дубликат решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, в котором указаны дата и номер решения (по форме приложения №4 к настоящему Административному регламенту);

3) исправление допущенных опечаток и ошибок в решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с исправленными опечатками и ошибками, в котором указаны дата и номер решения и дата исправления опечаток и ошибок в решении (по форме приложения №4 к настоящему Административному регламенту);

4) выдача решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, в котором указаны дата и номер решения об отказе (по форме приложения №4 к настоящему Административному регламенту).

2.3.1. Форма решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2.3.2. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.3. Факт получения заявителем результат предоставления муниципальной услуги фиксируется:

- в ЕПГУ;
- в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности РО (далее – ГИСОГД РО).

2.3.4. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- документа на бумажном носителе;
- электронного документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе, ЕПГУ или в МФЦ и до момента направления результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.3 настоящего Административного регламента – течение 45 календарных дней.

2.4.1. В случае представления заявителем документов, указанных в части 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, через многофункциональный центр срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в орган, осуществляющий согласование.

2.4.2. Выдача результата предоставления услуги осуществляется не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о согласовании.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Сведения, позволяющие идентифицировать заявителя (представителя заявителя), содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации);

- временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации);

- паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан);

- разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства);

- вид на жительство (для лиц без гражданства);

- удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев);

- свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (для беженцев);

- свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.

2) документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (на бумажном носителе – копия при предъявлении оригинала, при предоставлении в электронном виде – в форме электронного документа):

- доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;
- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
- свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации.

3) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (на бумажном носителе – копия при предъявлении оригинала, при предоставлении в электронном виде – в форме электронного документа):

- доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;
- определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления).

2.5.2. Состав и способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление и необходимые документы могут быть представлены следующими способами:

- непосредственно в орган местного самоуправления;
- через МФЦ;
- посредством ЕПГУ

В случае если подача документов происходит посредством ЕПГУ дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме осуществляется в случаях, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

2.5.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

2.5.3.1. Для варианта предоставления муниципальной услуги №1 – «Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации

федеральным органом исполнительной власти – оригинал на бумажном носителе (приложение №2 к настоящему Административному регламенту). В случае подачи заявления через ЕПГУ, заполненные поля интерактивной формы на ЕПГУ и электронный образ заявления;

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме – копия при предъявлении оригинала либо засвидетельствованные в нотариальном порядке копии документов, при подаче заявления через ЕПГУ – электронный образ документа или электронный документ (предоставляются в случае, если права не зарегистрированы в едином государственном реестре недвижимости – далее ЕГРН):

- регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области (выданное организациями технической инвентаризации);

- договор купли-продажи (удостоверенный нотариусом);

- договор дарения (удостоверенный нотариусом);

- договор мены (удостоверенный нотариусом);

- договор ренты (пожизненного содержания с иждивением) (удостоверенный нотариусом);

- свидетельство о праве на наследство по закону (выданное нотариусом);

- свидетельство о праве на наследство по завещанию (выданное нотариусом);

- решение суда;

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме – оригинал, при подаче заявления через ЕПГУ – в форме электронного документа;

4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме – копия при предъявлении оригинала, при подаче заявления через ЕПГУ – в форме электронного документа (предоставляется в случае, если документ не находится в распоряжении подведомственных государственным органом, органом местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг);

5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма) – оригинал, при подаче заявления через ЕПГУ – в форме электронного документа;

6) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации (в случае если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме) – оригинал, при подаче заявления через ЕПГУ – в форме электронного документа.

2.5.3.2. Для варианта предоставления муниципальной услуги №2 – «Выдача дубликата решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

1) заявление о выдаче дубликата о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме – оригинал, оформленное согласно приложению №3к настоящему Административному регламенту.

2.5.3.3. Для варианта предоставления муниципальной услуги №3 – «Исправление допущенных опечаток и ошибок в решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме – оригинал, оформленное по форме согласно приложению №3к настоящему Административному регламенту;

2) документы, свидетельствующие о наличии допущенных опечаток и ошибок и содержащие правильные данные.

2.5.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме – оригинал, а при подаче заявления через ЕПГУ – электронный образ документа или электронный документ: выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (помещения в многоквартирном доме), предоставляется в случае, если право зарегистрировано в ЕГРН – Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии;

2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме – копия при предъявлении оригинала, при подаче заявления через ЕПГУ – в форме электронного документа (предоставляется в случае, если документ находится в распоряжении подведомственных государственным органом, органом местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг) – организации технической инвентаризации;

3) 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 (копия при предъявлении оригинала, при подаче заявления через ЕПГУ – в форме электронного документа) – Комитет по охране объектов культурного наследия Ростовской области

4) сведения, содержащиеся в договоре социального найма – отдел имущественных и земельных отношений Администрации Мясниковского района;

5) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц – Федеральная налоговая служба Российской Федерации;

6) сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния – Единый государственный реестр записи актов гражданского состояния;

7) сведения о решениях, заключениях и разрешениях, выдаваемых органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве, в том числе содержащиеся в единой государственной системе социального обеспечения – Пенсионный фонд Российской Федерации.

2.5.5. Указания на запрет требовать от заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении уполномоченного органа, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего или работника, работника МАУ «МФЦ Мясниковского района» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МАУ «МФЦ Мясниковского района» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства»;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

2) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

4) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить

информацию и сведения, содержащиеся в документах;

5) заявление и документы, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.13.4-2.13.6 настоящего Административного регламента;

6) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги, не может быть отказано в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги №1 – «Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» является:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.5.3.1 настоящего Административного регламента;

1.1) поступления в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса РФ, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2) представления документов в ненадлежащий орган;

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

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги для варианта №2 – «Выдача дубликата решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» является:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.5.3.2 настоящего Административного регламента;

2) заявление подано лицом, не являющимся собственником (пользователем) помещения в многоквартирном доме в связи с отсутствием у него прав на помещение.

2.7.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги для варианта №3 – «Исправление допущенных опечаток и ошибок в решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» является:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.5.3.3 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие допущенных опечаток и ошибок.

2.7.4. Непредставление заявителем, документов, указанных в пункте 2.5.4 настоящего Административного регламента не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Непредставление или несвоевременное представление органами и организациями, участвующими в предоставлении услуги, по межведомственному запросу документов (сведений), указанных в пункте 2.5.4 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.7.5. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте Администрации Мясниковского района и на ЕПГУ.

2.7.6. Приостановление предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания.

При предоставлении услуги государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Взимание платы за действия, связанные с организацией предоставления услуги в МФЦ, запрещается.

Информация о том, что предоставление услуги осуществляется без взимания платы, размещены на информационных стендах в помещении МФЦ, официальном сайте Администрации Мясниковского района, ЕПГУ.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги или многофункциональный центр.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата услуги составляет 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления, поданного в МФЦ, осуществляется работником МФЦ в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в информационную систему МФЦ с присвоением регистрационного номера.

Регистрация заявления, поданного непосредственно в уполномоченный орган, осуществляется работником уполномоченного органа в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в систему электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД «Дело»).

Регистрация заявления, поданного в электронной форме, осуществляется в день поступления в уполномоченный орган, а в случае поступления заявления по окончании рабочего времени – на следующий рабочий день.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни регистрация осуществляется уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

2.11.1. Требования к МФЦ и помещениям предоставления услуги:

- размещение с учетом максимальной транспортной доступности;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения;
- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории МФЦ инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда;
- оборудование осветительными приборами, которые позволят ознакомиться с представленной информацией;
- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- оборудование секторов для информирования (размещения стендов);
- наличие схемы расположения служебных помещений (кабинетов);
- наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта посетителей МФЦ, в том числе предусматривающей места для специальных автотранспортных средств инвалидов, расположенной на территории, прилегающей к МФЦ.

2.11.2. Требования к входу в здание, где расположено МФЦ:

- наличие стандартной вывески с наименованием МФЦ и режимом его работы;

- наличие удобного и свободного подхода для заявителей и подъезда для производственных целей МФЦ;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в МФЦ, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- наличие системы освещения входной группы (если МФЦ расположено в отдельно стоящем здании).

2.11.3. Требования к местам для ожидания:

- оборудование стульями и (или) кресельными секциями;

- местонахождение в холле или ином специально приспособленном помещении;

- наличие в здании, где организуется прием заявителей, мест общественного пользования (туалеты), в том числе для инвалидов, и мест для хранения верхней одежды.

2.11.4. Требования к местам приема заявителей и оборудованию мест получения услуги:

- наличие информационных табличек с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего прием или выдачу документов;

- обеспечение организационно-техническими условиями, необходимыми для предоставления услуги: рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами;

- возможность свободного входа и выхода сотрудников из помещения при необходимости;

- наличие стульев и столов;

- наличие канцелярских принадлежностей и расходных материалов для обеспечения возможности оформления документов.

2.11.5. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

- наличие визуальной, текстовой информации, размещаемой на информационном стенде МФЦ;

- информационные стенды должны быть максимально приближены к каждому посетителю, хорошо просматриваемы и функциональны;

- оформление текста материалов, размещаемых на стендах МФЦ, официальном сайте Администрации Мясниковского района, Портале сети МФЦ удобным для чтения шрифтом;

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

- наличие стульев и столов для возможности оформления документов;

- обеспечение свободного доступа к информационным стендам, столам.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.12.1. Показатели доступности предоставления услуги:

- транспортная доступность к местам предоставления услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи в МФЦ;
- допуск в МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н;
- оказание специалистами МФЦ иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов в МФЦ наравне с другими лицами;
- возможность по запросу заявителя выезда работника МФЦ к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги, а также доставки результатов предоставления услуги, в том числе за плату;
- возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- возможность предварительной записи в МФЦ для получения услуги;
- размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте Администрации Мясниковского района, ЕПГУ, Портале сети МФЦ, а также предоставление специалистами МФЦ при личном обращении, с использованием средств телефонной связи и электронной почты, по почте (по письменным обращениям заявителей);
- возможность получения услуги посредством ЕПГУ.
- возможность предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Ростовской области, независимо от места его регистрации на территории Ростовской области, в том числе в качестве субъекта предпринимательской деятельности, места расположения на территории Ростовской области субъектов недвижимости;
- возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных и (или) государственных услуг в МФЦ.
- при подаче заявления в ходе личного посещения заявителю обеспечивается предоставление информации о предстоящих шагах и действиях, которые он должен совершить на каждом шаге при получении услуги и сроках для совершения таких действий;
- при подаче заявления в ходе личного посещения заявителю обеспечивается предоставление информации: о возможности выбора канала для получения уведомления об изменении статуса оказания услуги;

- при отказе в приеме заявления (документов) и отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю представляется в доступной и понятной для восприятия форме информация о конкретных обстоятельствах заявления или прилагаемых документов, послуживших причинами для отказа в приеме заявления (документов) или принятия решения об отрицательном результате оказания услуги;

- предоставление заявителю инициативных уведомлений об изменении статуса оказания муниципальной услуги в результате оказания муниципальной услуги;

- возможность оценки качества предоставления муниципальной услуги при личном посещении органа власти по итогам ее предоставления.

2.12.2. Показатели качества предоставления услуги:

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

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

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

Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме.

2.13.1. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги.

Информационная система, используемая для предоставления муниципальной услуги – ЕПГУ.

2.13.2. В случае подачи заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ дополнительной подачи заявления на бумажном носителе не требуется.

2.13.3. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

- в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;
- д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;
- е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.13.4. В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.13.5. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность

копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

2.13.6. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя в случае представления документов в электронной форме), выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или

усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.13.7. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме уведомлений по заявлению.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МАУ «МФЦ Мясниковского района».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

Вариант №1 – «Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»;

Вариант №2 – «Выдача дубликата решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»;

Вариант №3 – «Исправление допущенных опечаток и ошибок в решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путём анкетирования заявителя.

Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

- посредством ЕПГУ;
- в уполномоченном органе, МФЦ.

Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления услуги:

- посредством ответов на вопросы экспертной системы на ЕПГУ;
- посредством опроса в уполномоченном органе, МФЦ.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги – «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

3.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги – в течение 45

рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов (в случае представления документов через МФЦ – со дня передачи многофункциональным центром таких документов в орган, осуществляющий согласование).

3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги является:

- решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (с пометкой «Дубликат»);
- решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (с указанием даты внесения исправлений);
- решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.3.3. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день.
- 2) межведомственное информационное взаимодействие – 5 рабочих дней (с учетом дня регистрации заявления);
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) в предоставлении муниципальной услуги – 38 календарных дней (со дня регистрации заявления);
- 4) предоставление результата муниципальной услуги – 3 рабочих дня (на 3-й рабочий день со дня принятия решения о согласовании).

3.4. Описание административной процедуры приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются документы, предусмотренные пунктами 2.5.3.1-2.5.3.3 настоящего Административного регламента.

Заявление и прилагаемые документы, предусмотренные пунктами 2.5.3.1-2.5.3.3 настоящего Административного регламента, могут быть направлены одним из способов, указанных в пункте 2.5.2 настоящего Административного регламента.

3.4.2. В целях установления личности заявитель (представитель заявителя) представляет документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 2.5.1 настоящего Административного регламента.

Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.5.1 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица представляются документы, предусмотренные подпунктом 3 пункта 2.5.1 настоящего Административного регламента.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из

документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

При обращении заявителя для предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ подача заявления осуществляется с использованием простой электронной подписи при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи.

Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, а также право заявителя – физического лица использовать простую электронную подпись установлены Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634.

3.4.3. Заявление и прилагаемые документы, предусмотренные пунктами 2.5.3.1-2.5.3.3 настоящего Административного регламента, могут быть направлены представителем заявителя, наделённым соответствующими полномочиями в установленном законодательством порядке.

3.4.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.4.5. Приём заявления и прилагаемых документов осуществляется:

1) в случае обращения за получением муниципальной услуги непосредственно в уполномоченный орган или посредством ЕПГУ и государственных информационных систем – работником уполномоченного органа;

2) в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ – работником МФЦ.

3.4.6. Заявление и прилагаемые документы, предусмотренные пунктом 2.5.3.1-2.5.3.3 настоящего Административного регламента могут быть приняты уполномоченным органом или МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц), либо места нахождения (для юридических лиц).

3.4.7. Срок регистрации заявления и прилагаемых документов работником уполномоченного органа или МФЦ осуществляется в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.4.8. При обращении заявителя (представителя заявителя), в ходе личного приема работник, ответственный за приём документов

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);
- устанавливает предмет обращения заявителя;

- выдает заявителю бланк заявления на получение муниципальной услуги, после заполнения заявителем проверяет правильность внесенных данных и визирует заявление;

- при необходимости заполняет заявление на получение муниципальной услуги, распечатывает его и представляет заявителю на подпись;

- проверяет полноту комплекта документов в соответствии с перечнем, установленным пунктами 2.5.3.1-2.5.3.3 настоящего Административного регламента;

- регистрирует заявление и документы;

- выдает заявителю расписку о принятии документов, содержащую номер и дату регистрации заявления.

Прием и регистрация заявления и пакета документов осуществляется в день подачи заявления.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником уполномоченного органа или МФЦ:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.9.В случае обращения заявителем для предоставления муниципальной услуги через ЕПГУ работник уполномоченного органа осуществляет:

- прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса в электронной форме без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе. После принятия запроса заявителя статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ/официальном сайте Администрации Мясниковского района (при наличии технической возможности) обновляется до статуса «принято».

- учет и регистрацию заявления и документов по регистрационному номеру, присвоенному на ЕПГУ (а в случае подачи заявления иным способом – по регистрационному номеру, присвоенному специалистом органа, предоставляющего услугу);

- проверку наличие и соответствие представленного заявления и прикрепленных к нему электронных документов (электронных образов документов) перечню документов, указанных в пунктах 2.5.3.1-2.5.3.3 и требованиям, установленным пунктом 2.7 настоящего Административного регламента;

- проверку действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи»;

- направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов на предоставление услуги в течение 3 календарных дней со дня завершения проведения такой проверки, в случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной электронной цифровой

подписи с указанием обоснованной причины отказа;

- направление заявителю уведомления о мотивированном отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с указанием допущенных нарушений) при наличии оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ;

- направление заявителю уведомления о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги (в случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента) в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ.

3.4.10. Передача заявления и прилагаемых документов из МФЦ в уполномоченный орган (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ).

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- подготавливает реестр передачи пакетов документов в уполномоченный орган, в электронном виде и на бумажном носителе в двух экземплярах;
- осуществляет передачу пакета документов в уполномоченный орган.

Подготовленный пакет документов и реестр в электронном виде и на бумажном носителе направляется в уполномоченный орган в день регистрации заявления и составления реестра или на 2 день после регистрации заявления, в случае если заявление поступило после 16.00 часов.

Работник уполномоченного органа, ответственный за прием документов осуществляет следующие действия:

- принимает пакеты документов в соответствии с реестром передачи пакетов документов;
- обеспечивает передачу поступивших пакетов документов специалисту, ответственному за рассмотрение заявления и оформление результата предоставления услуги, не позднее 2-х часов с момента получения документов из МФЦ.

Продолжительность административной процедуры – 1 рабочий день.

3.5. Описание административной процедуры межведомственное информационное взаимодействие.

3.5.1. После поступления заявления и прилагаемых документов работник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления и оформление результата предоставления услуги проводит анализ представления и прилагаемых документов на предмет:

- необходимости направления межведомственных запросов для получения соответствующих сведений;
- наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) по

собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.5.4 настоящего Административного регламента, работник уполномоченного органа обеспечивает направление межведомственных запросов:

1) для получения правоустанавливающих документов на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме – Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии;

2) для получения технического паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме (в случае, если документ находится в распоряжении подведомственных государственным органом, органом местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг) – организации технической инвентаризации;

3) для получения заключения 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 – Комитет по охране объектов культурного наследия Ростовской области;

4) для получения сведений, содержащихся в договоре социального найма – отдел имущественных и земельных отношений Администрации Мясниковского района;

5) для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц – Федеральная налоговая служба Российской Федерации;

6) для получения сведений о государственной регистрации рождения – Единый государственный реестр записи актов гражданского состояния;

7) для получения сведений о решениях, заключениях и разрешениях, выдаваемых органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве, в том числе содержащиеся в единой государственной системе социального обеспечения – Пенсионный фонд Российской Федерации.

3.5.2. Срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к заявлению документов.

3.5.3. Органы, в распоряжении которых находятся запрашиваемые документы (сведения), в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса направляют соответствующие документы (сведения) в уполномоченный орган.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в порядке межведомственного электронного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры – 5 рабочих дней (с учетом дня регистрации заявления).

3.6. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

3.7. Описание административной процедуры принятия решения о

предоставлении (об отказе в предоставлении) в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.1. Работник уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает:

1) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктами 2.5.3.1-2.5.3.3 настоящего Административного регламента;

2) проверяет документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента;

3) подготавливает проект результата предоставления услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги – один из документов:

«Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»;

«Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (с указанием даты внесения исправлений);

«Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (с пометкой «Дубликат»);

«Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

4) передает на согласование результат предоставления услуги главному архитектору уполномоченного органа.

Главный архитектор уполномоченного органа подписывает результат предоставления муниципальной услуги в день его передачи работником уполномоченного органа на согласование.

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме изготавливается в двух экземплярах, один из которых хранится в архиве уполномоченного органа, один – подлежит выдаче заявителю.

3.7.2. В случае, если при рассмотрении документов, поданных через ЕПГУ, выявлен факт отсутствия документов, предусмотренных пунктами 2.5.3.1-2.5.3.3 настоящего Административного регламента, либо, если предоставленные документы содержат устранимые недостатки, работник уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня выявления устранимых недостатков направляет заявителю уведомления о необходимости замены и (или) внесения недостающих документов в установленный в уведомлении срок (в течение 15 рабочих дней) по форме согласно приложению №5 к настоящему Административному регламенту.

В случае рассмотрения документов, поданных при личном обращении, уведомление о необходимости замены и (или) внесения недостающих документов заявителю направляется в день его обращения.

Заявитель в течение 15 рабочих дней со дня получения уведомления, содержащего список необходимых документов, которые он обязан представить

и (или) заменить, представляет недостающие документы и (или) производит их замену.

В случае непредставления и (или) неосуществления заявителем документов (сведений) в установленный в уведомлении срок, заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.7.3. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги являются:

- наличие документов, предусмотренных пунктами 2.5.3.1-2.5.3.3 настоящего Административного регламента;

- отсутствие или наличие оснований для отказа, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.7.4. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги – 38 календарных дней (на 45-й календарный день со дня регистрации заявления).

3.8. Описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги.

3.8.1. Способы предоставления муниципальной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- документа на бумажном носителе;

- электронного документа, подписанного должностным лицом, уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.8.2. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3-х рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.8.3. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения (для юридических лиц).

3.8.4. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ результат предоставления муниципальной услуги подлежат передаче в МФЦ для выдачи заявителю (представителю).

Передача документов из уполномоченного органа в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, проверяет в присутствии работника уполномоченного органа соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника МФЦ, второй – подлежит возврату работнику уполномоченного органа.

3.8.5. При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, результат предоставления

муниципальной услуги выдается заявителю непосредственно в уполномоченном органе.

3.8.6. При подаче заявления и документов, посредством ЕПГУ направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

3.9. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Управляющий делами
Администрации Мясниковского района

Т.А.Барашьян

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

Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений
признаков, каждая из которых соответствует одному варианту
предоставления услуги

№ варианта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги
1	Заявитель обратился за выдачей решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме
2	Заявитель обратился за выдачей дубликата решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме
3	Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения
переустройства и (или) перепланировки
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 (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 (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 (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) _____

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

В Администрацию Мясниковского района
(наименование органа местного самоуправления
муниципального образования)

(Ф.И.О. - для граждан)

полное наименование - для юридических лиц)

адрес регистрации _____

контактный телефон _____

ИНН _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата, об исправлении допущенных опечаток (ошибок) в
решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме

Прошу выдать (*напротив необходимого пункта поставить значок ✓*):

☐ дубликат решения о согласовании переустройства и (или)
перепланировки _____

(указать номер и дату решения)

☐ исправить допущенные опечатки (ошибки) в решении о согласовании
переустройства и (или) перепланировки _____

(указать номер и дату решения)

в связи с _____
(указать опечатки и ошибки, допущенные в решении)

помещения в многоквартирном доме, расположенного по адресу:

(указать адрес места нахождения помещения)

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись лица, подавшего заявление)

Заявление принял

(должность лица,
уполномоченного на прием
заявления и документов)

(подпись лица,
принявшего заявление)

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



Администрация Мясниковского района

346800 Россия, Ростовская область, Мясниковский район, с. Чалтырь, ул. Ленина, 33,
тел. (863 49) 2-25-02, e-mail: myasnikovskiy@donland.ru

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, для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии)),

серия и номер документа, удостоверяющего личность физического лица,

адрес регистрации по месту жительства)

(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.

(подпись должностного лица,
осуществляющего согласование)

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

Решение получено лично:

«__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя или
уполномоченного им лица)

(ФИО заявителя или уполномоченного
им лица)

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))

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



Администрация Мясниковского района

346800 Россия, Ростовская область, Мясниковский район, с. Чалтырь, ул. Ленина, 33,
тел. (863 49) 2-25-02, e-mail: myasnikovskiy@donland.ru

Кому _____
(наименование застройщика,
фамилия, имя, отчество -

_____ для граждан, полное наименование
организации - для юридических лиц),

Куда _____
(его почтовый индекс и адрес)

**Уведомление
о необходимости замены и (или) внесения недостающих документов**

В ходе рассмотрения Вашего заявления от _____ 20__ г. № _____,
Администрация Мясниковского района уведомляет о необходимости устранения
выделенных нарушений:

(указать выявленные нарушения)

о необходимости предоставления недостающих документов:

(указать недостающие документы)

Предоставить и (или) заменить недостающие документы необходимо в
течение 15 рабочих дней со дня получения настоящего уведомления.

(должность лица, подписавшего документ)

(ФИО лица, подписавшего документ)

« ____ » _____ 20__ г.