Администрация города Благовещенска
Амурской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

REGDATESTAMP № REGNUMSTAMP

г. Благовещенск

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города Благовещенска муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории городского округа города Благовещенска

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией города Благовещенска муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории городского округа города Благовещенска.
2. Признать утратившим силу постановление администрации города Благовещенска от 19.12.2022 № 6557 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории муниципального образования город Благовещенск.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня размещения в сетевом издании «Официальный сайт Администрации города Благовещенск» (www.admblag.ru).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя мэра города Благовещенска Рудненок В.А.

Должность (не редактировать) (не редактировать) И.О. Фамилия

Штамп ЭП (не редактировать)

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
города Благовещенска
от _____ № _____

Административный регламент предоставления администрацией города Благовещенска муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории городского округа города Благовещенска

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления администрацией города Благовещенска (далее – Уполномоченный орган) муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории городского округа города Благовещенска (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Уполномоченного органа в части исполнения своих полномочий.

Регламент регулирует порядок согласования проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме Уполномоченным органом.

Используемые в Регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

Перечень условных обозначений и сокращений представлен в приложении № 1 к Регламенту.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются собственники помещений в многоквартирных домах (далее - Заявитель).

1.3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2 Регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

1.4. Идентификаторы категорий (признаков) Заявителей представлены в приложении № 2 к Регламенту.

Требование предоставления Заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) Заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

1.5. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю в соответствии с категориями Заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2 Муниципальную услугу предоставляет Уполномоченный орган – администрация города Благовещенска в лице управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города Благовещенска.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления услуги являются:

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

б) решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.3.1. Форма документа, подтверждающего принятие 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. Перечень способов получения результата муниципальной услуги:

почтой России;

в Уполномоченном органе по адресу: Амурская область, г. Благовещенск, ул. Ленина, 133, каб. 112;

в МФЦ по адресу: Амурская область, г. Благовещенск, ул. 50 лет Октября, 4/2, 6/1, 8/2;

в личном кабинете на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: www.gosuslugi.ru, на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области www.gu.amurobl.ru (далее - Порталы).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления услуги составляет не более 45 (сорока пяти) дней со дня предоставления в Уполномоченный орган документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

Заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме считается полученным со дня его регистрации Уполномоченным органом.

Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения Заявителя непосредственно в Уполномоченный орган или МФЦ составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.7. Регистрация заявления вне зависимости от способа его подачи производится в день получения Уполномоченным органом.

Заявление, полученное после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, рассматривается Уполномоченным органом на следующий рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.8. Административные здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для Заявителей.

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

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

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

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

а) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски. В случае отсутствия технической возможности обеспечивается возможность вызова специалиста по телефону либо специально оборудованной кнопкой вызова;

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

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

д) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

е) допуск собаки-поводыря, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

ж) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, указаны в Регламенте, размещенном на официальном сайте администрации города Благовещенска www.admblag.ru по ссылке https://admblag.ru/services/mszu/.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.10. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;

возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала, регионального портала;

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

2.11. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным 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.

2.12. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги указан в Регламенте, размещенном на официальном сайте администрации города Благовещенска www.admblag.ru по ссылке https://admblag.ru/services/mszu/.

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

2.13. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) подготовка и оформление в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного Кодекса Российской Федерации (далее – ЖК РФ).

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

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

2.14. Для предоставления муниципальной услуги используются федеральные информационные системы.

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

получение информации о порядке и сроках муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

2.16. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

МФЦ осуществляет информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, выдачу результатов предоставления муниципальной услуги.

МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальной услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме заявления, документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представлен в приложении № 3 к Регламенту.

2.18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению Заявителем самостоятельно:

2.18.1. Заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.18.2. Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

2.18.3. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного Кодекса Российской Федерации (далее – ЖК РФ).

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

2.18.5. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя.

При подаче в Уполномоченный орган, МФЦ – подлинник.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава

соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

2.18.6. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя – в случае, если запрос подается представителем.

В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РГПУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

2.19. Перечень документов и сведений, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

2.19.1. Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

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

2.19.3. 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.

2.20. Предоставление Заявителем документов, предусмотренных в настоящем подразделе, а также Заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 5 к Регламенту, осуществляется в Уполномоченном органе, МФЦ, путем направления почтового отправления с уведомлением о вручении, посредством ЕПГУ, РПГУ.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.21. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.23. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги представлен в приложении № 4 к Регламенту.

2.24. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.24.1 Непредставление определенных частью 2 статьи 26 ЖК РФ документов, обязанность по представлению которых с учетом части 2.1 статьи 26 ЖК РФ возложена на заявителя.

2.24.2. Поступление 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 ЖК 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 ЖК РФ, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

2.24.3. Представление документов в ненадлежащий орган.

2.24.4. Несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень административных процедур

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

а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

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

г) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги:

д) способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления по форме согласно приложению № 5 к Регламенту и документов, предусмотренных подпунктом 2.18. Регламента, одним из способов, установленных подпунктом 2.20. Регламента.

3.3. В целях установления личности Заявитель или его представитель представляет в Уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом 2.18.5. Регламента.

3.4. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

3.5. Муниципальная услуга предусматривает возможности приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выбору Заявителя, независимо от его места жительства (пребывания, нахождения) через ЕПГУ, РПГУ, в МФЦ, путем направления почтового отправления.

3.6. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе и МФЦ производится в день обращения за ее предоставлением.

Заявление считается полученным Уполномоченным органом со дня его регистрации.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного почтовым отправлением, производится в день получения почтового отправления.

Регистрация заявления, полученного в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ производится в день подачи данного заявления. Заявление, полученное после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Уполномоченном органе на следующий рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.7. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.18. Регламента, если Заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в подпункте 2.19. Регламента.

3.8. Должностное лицо подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ) запрос о представлении в Уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных подпунктом 2.19. Регламента, в соответствии с перечнем информационных запросов,

указанных в подпункте 3.9. Регламента, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.9. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.9.1. Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

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

3.9.3. 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.

Срок направления межведомственного запроса составляет не более 3 рабочих дней со дня поступления заявления и приложенных к заявлению документов.

Ответ на межведомственный запрос направляется в Уполномоченный орган в электронной форме, в срок не позднее пяти рабочих дней с момента получения межведомственного запроса.

3.10. Результатом административной процедуры является получение Уполномоченным органом запрашиваемых документов (или сведений, содержащихся в них).

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

3.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении № 4 к Регламенту.

3.12. Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги, подготавливается проект результата предоставления муниципальной услуги и его направление на подписание и регистрацию.

3.13 Регистрация результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в подразделении Уполномоченного органа, ответственном за регистрацию исходящих документов.

Срок принятия решения о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме не может превышать сорока пяти дней со дня

представления в Уполномоченный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

3.14. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.15. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

Срок осуществления административной процедуры – не позднее трех рабочих дней.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственного за регистрацию исходящих документов, в зависимости от указанного в запросе способа и формы направляют результат муниципальной услуги:

в бумажном виде (в МФЦ, либо почтовым отправлением, либо в Уполномоченном органе);

в электронном виде - в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

3.16 Информирование Заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

по телефону при обращении в Уполномоченных орган;

посредством ЕПГУ, РПГУ.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Перечень условных обозначений и сокращений

Сокращение	Полное наименование
Регламент, муниципальная услуга	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»
Заявитель	Физические лица, юридические лица
Представитель	Представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления
Уполномоченный орган	Администрация города Благовещенска в лице управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города Благовещенска
Заявление, запрос	Заявление о предоставлении муниципальной услуги
ЕПГУ	Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru
МФЦ	Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
ЕСИА	Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»
СМЭВ	Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»
Личный кабинет	Сервис ЕПГУ, РПГУ, позволяющий получать информацию о ходе обработки запросов
Должностное лицо	Должностное лицо ответственного структурного подразделения, в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией входит выполнение соответствующих функций
РПГУ	Государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: https://gu.amurobl.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Результат предоставления муниципальной услуги	Наименование отдельного признака заявителя	Идентификатор отдельного признака заявителя
Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме	Физическое лицо, обратившееся лично	1А
	Физическое лицо, обратившееся через представителя по доверенности	2А
	Юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать без доверенности	1Б
	Юридическое лицо, обратившееся через представителя по доверенности	2Б

Приложение № 3
к Административному регламенту

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Идентификатор отдельного признака заявителя	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов
Документы, необходимые для оказания муниципальной услуги и обязательные для представления	
1А, 2А, 1Б, 2Б	Заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти
1А, 2А, 1Б, 2Б	Копия документа, удостоверяющего личность Заявителя или представителя Заявителя
2А, 2Б	Копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя Заявителя)
1А, 2А, 1Б, 2Б	Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости
1А, 2А, 1Б, 2Б	Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном частью 2 статьи 40 ЖК РФ
1А, 2А	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)
Документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе	
1А, 2А, 1Б, 2Б	Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и

	(или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости
1А, 2А, 1Б, 2Б	Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме
1А, 2А, 1Б, 2Б	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
Документы, которые запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия	
1А, 2А, 1Б, 2Б	Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости
1А, 2А, 1Б, 2Б	Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме
1А, 2А, 1Б, 2Б	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

Приложение № 4
к Административному регламенту

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Идентификатор отдельного признака заявителя	Перечень оснований для отказа
Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	
Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.	
Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги	
Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.	
Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	
1А-2А 1Б-2Б	Непредставление определенных частью 2 статьи 26 ЖК РФ документов, обязанность по представлению которых с учетом части 2.1 статьи 26 ЖК РФ возложена на заявителя
1А-2А 1Б-2Б	Поступление 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 ЖК 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 ЖК РФ, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления
1А-2А 1Б-2Б	Представление документов в ненадлежащий орган
1А-2А 1Б-2Б	Несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства

Приложение № 5
к Административному регламенту

_____

_____

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

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

от _____

_____

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

Прошу согласовать проведение _____

_____

(переустройство, перепланировка или переустройство и перепланировка)

помещения в многоквартирном доме по адресу:

_____

_____

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

согласно представленному проекту _____

(переустройство, перепланировка или переустройство
и перепланировка)

помещения в многоквартирном доме.

К заявлению о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме прилагаются следующие документы:

1) _____

_____

_____ на _____ листах;

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

2) проект _____

_____ на _____ листах;

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

3) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме _____ _____ на _____ листах;

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

4) технический паспорт _____ _____ на _____ листах;

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

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

_____

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

6) заключение _____ _____ на _____ листах;

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

7) _____ _____ на _____ листах.

(вид, номер и дата документа, подтверждающего полномочия заявителя)

«____» _____ 20___ г. _____ _____

(подпись заявителя или уполномоченного им лица) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 6
к Административному регламенту

(Бланк органа, осуществляющего согласование)

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

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

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

о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме по адресу:
_____
_____
(субъект Российской Федерации, муниципальное образование, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), номер помещения (последнее - для нежилых помещений), кадастровый номер объекта недвижимого имущества)

по результатам рассмотрения заявления и иных представленных в соответствии с частями 2 и 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации документов принято решение:
_____
_____
(решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с указанием основания отказа и ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации)

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

«__» _____ 20__ г.

_____	_____
(подпись должностного лица, осуществляющего согласование)	(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии)

(дата принятия решения)

Решение получено лично:

«__» _____ 20__ г.

_____	_____
(подпись заявителя или уполномоченного им лица)	(фамилия, имя, отчество (при наличии)

Решение направлено в адрес заявителя «__» _____ 20__ г.
(заполняется в случае направления решения по почте)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись должностного лица, осуществляющего согласование)	(фамилия, имя, отчество (при наличии)