



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 февраля 2020 г.

№ 09-пк

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

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 40,44 Устава города Tobolska:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

постановление Администрации города Tobolska от 20.06.2017 №44 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

постановление Администрации города Tobolska от 21.12.2017 № 80 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», утвержденный постановлением Администрации города Tobolska от 20.06.2017 № 44».

3. Управлению делами Администрации города Tobolska опубликовать постановление в газете «Тобольская правда», разместить на официальном сайте Администрации города Tobolska (www.admtobolsk.ru) и на официальном сайте муниципального образования город Tobolsk на портале органов государственной власти Тюменской области (www.tobolsk.admtumen.ru).

Глава города

М.В. Афанасьев

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и
(или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги, определение сроков и последовательности действий (административных процедур) Администрации города Тобольска при осуществлении полномочий по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Муниципальная услуга состоит из следующих услуг:

- 1) выдача документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с условиями и порядком переустройства и перепланировки помещений в многоквартирном доме;
- 2) выдача документа, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

1.2. Круг заявителей

В качестве заявителей могут выступать физические и юридические лица, обратившиеся в Администрацию города Тобольска и являющиеся собственниками помещения в многоквартирном доме, расположенного на территории муниципального образования г. Тобольск, с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявитель), а также лица, имеющие право в силу наделения их такими собственниками соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от имени Заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – представитель Заявителя).

1.3. Справочная информация

Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы органа, предоставляющего услугу, учреждений, предоставляющих услугу, указанных в пункте 2.2. Регламента, размещена на официальном сайте Администрации в сети Интернет по адресу: www.admtobolsk.ru, а также в электронном региональном реестре муниципальных услуг (функций) Тюменской области в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги в части выдачи документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с условиями и порядком переустройства и перепланировки помещений в многоквартирном доме осуществляется Администрацией города Тобольска.

Непосредственное предоставление услуги осуществляет муниципальное казенное учреждение «Имущественная казна города Тобольска» (далее – «Уполномоченный орган»).

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги в части выдачи документа, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, осуществляется приемочной комиссией, сформированной Администрацией (далее — приемочная комиссия).

2.2.3. Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачи результата муниципальной услуги может осуществляться через МФЦ, в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией города Тобольска и МФЦ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги в части выдачи документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с условиями и порядком переустройства и перепланировки помещений в многоквартирном доме:

- 1) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
- 2) решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги в части выдачи документа, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме:

- 1) акт о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
- 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным пунктом 2.9.2. Регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Решение о согласовании либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно быть принято в течение 45 календарных дней со дня получения Уполномоченным органом документов (сведений), обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя. В случае обращения Заявителя через МФЦ срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов Уполномоченному органу.

Документы, указанные в пункте 2.3.2. Регламента, направляются (выдаются) Заявителю не позднее 20 рабочих дней со дня регистрации в приемочной комиссии Заявления о выдаче документа, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Администрации города Тобольска в сети Интернет по адресу: www.admtobolsk.ru, а также в электронном региональном реестре муниципальных услуг (функций) Тюменской области в соответствии с

постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги в части выдачи документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с условиями и порядком переустройства и перепланировки помещений в многоквартирном доме, устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами для ее предоставления посредством личного приема, в электронной форме:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 №266 (приведено в приложении №2 к Регламенту в целях полноты информирования), при обращении в электронной форме - по форме, размещенной на Региональном портале услуг (<http://uslugi.admtymen.ru/>) (далее - Региональный портал);

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если права на данное помещение не зарегистрированы в установленном порядке;

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

4) (в случае, если Заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме на основании договора социального найма, заверенное нотариально, в случае, если подписи вышеуказанных лиц не были поставлены на заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

5) если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме - 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 РФ.

Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме оформляется в соответствии с требованиями, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере жилищно-коммунального хозяйства.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги в части выдачи документа, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, Заявитель представляет в МФЦ заявление по форме, указанной в приложении №3 к Регламенту, при обращении в электронной форме - по форме, размещенной на Региональном портале.

2.6.3. При личном обращении в МФЦ физические лица (Заявители или представители Заявителей) обязаны предъявить документ, удостоверяющий личность. Представитель Заявителя обязан предоставить документ, подтверждающий в соответствии с действующим законодательством РФ полномочия действовать от имени Заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить

2.7.1. Документы, запрашиваемые Уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и иных органах, участвующих в предоставлении муниципальных услуг для предоставления муниципальной услуги в части выдачи документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с условиями и порядком переустройства и перепланировки помещений в многоквартирном доме:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него зарегистрировано в установленном порядке;

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

3) сведения об отнесении недвижимого имущества к объектам культурного наследия;

4) 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;

5) сведения о юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц.

2.7.2. Для предоставления муниципальной услуги в части выдачи документа, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, межведомственное взаимодействие не требуется.

2.7.3. Заявитель вправе предоставить документы, указанные в пункте 2.7.1. Регламента, по собственной инициативе.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов, поступивших в электронной форме, является несоблюдение установленных законодательством условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - условия действительности электронной подписи).

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

2.9.1. Отказ в предоставлении муниципальной услуги (в части выдачи документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с условиями и порядком переустройства и перепланировки помещений в многоквартирном доме) допускается в случае:

а) непредставления документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;

б) поступления в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, указанных в п.п. 1, 2, 4 п. 2.7.1. Регламента, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, 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 и не получил от Заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;

в) представления документов в ненадлежащий орган;

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

2.9.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги (в части выдачи документа, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме) допускается в случае:

а) неисполнения условий решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, в том числе несоответствие выполненных ремонтно-строительных работ проекту, указанному в п.п. 3 п. 2.6.1. Регламента;

б) если Заявитель не предоставил приемочной комиссии доступ в помещение для подтверждения (приемки) завершеного переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в установленные в соответствии с подразделом 3.4. Регламента день и время.

2.9.3. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно содержать конкретные основания, из установленных в подпункте 2.9.1. Регламента, а также положения заявления или документов, в отношении которых выявлены такие основания.

В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в части выдачи документа, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме) указываются конкретные причины, а также недостатки работ, послужившие основанием для его подготовки и подписания со ссылкой на основания, указанные в пункте 2.9.2. Регламента.

2.9.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.5. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2.7. Регламента, Уполномоченному органу не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

2.10. Способы, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги является услуга по подготовке и оформлению проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

Подготовка и оформление проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения может выполняться любым физическим или юридическим лицом, за исключением работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства.

Работы по подготовке проектной документации, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, предусмотренные приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.12.2009 №624 «Об утверждении Перечня видов работ по инженерным изысканиям, по подготовке проектной документации, по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства», должны выполняться индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами, имеющими выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к таким видам работ.

Проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения разрабатывается с учетом требований Постановления Правительства РФ от 16.02.2008 №87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» и должен состоять из текстовой и графической частей.

Плата за услугу, которая является необходимой и обязательной, органом местного самоуправления не регулируется, определяется сторонами по соглашению.

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

Время ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ не должна превышать 15 минут. При поступлении заявления в электронной форме, в рабочие дни в рабочее время Учреждения, приемочной комиссии (при поступлении заявления о выдаче документа, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме) - в день его поступления, в выходные, праздничные дни либо не в рабочее время Учреждения, приемочной комиссии (при поступлении заявления о выдаче документа, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме) – в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются по адресу: 626150, Тюменская область, город Тобольск, 8 микрорайон, строение 32, кабинет 208, тел. 8(3456) 27-57-04, адрес электронной почты: kazna-tob@yandex.ru.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей (представителей Заявителей) и оптимальным условиям работы сотрудников Уполномоченного органа или МФЦ.

Помещения обозначаются табличками с указанием номеров помещений (окон), должности и фамилии лица, осуществляющего прием Заявителей (представителей Заявителей), также обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, наглядной информацией, стульями и столами, необходимыми для заполнения Заявителями (представителями Заявителей) заявления, и оборудуются местами ожидания, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении

чрезвычайной ситуации, доступными местами общего пользования (туалетами).

Места ожидания оборудуются местами для сидения (стульями, кресельными сидениями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.14.2. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей (представителей Заявителей) с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с визуальной и текстовой информацией. На информационных стендах размещается следующая текстовая информация:

- о режиме работы, номерах телефонов, факсов, адресах электронной почты Уполномоченного органа или МФЦ;

- о номерах кабинетов (окон), где осуществляются прием и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества сотрудников Уполномоченного органа или МФЦ, осуществляющих прием и устное информирование граждан;

- информация, которая в соответствии с пунктом 1.3 раздела 1, пунктом 2.5 раздела 2 и разделом 5 настоящего Регламента, размещена на официальном сайте Администрации в сети Интернет по адресу: www.admtobolsk.ru, а также в электронном региональном реестре муниципальных услуг (функций) Тюменской области в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области»;

- образец Запроса и перечень прилагаемых к нему документов.

Основными требованиями к оформлению визуальной и текстовой информации являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, наглядность форм предоставляемой информации, удобство и доступность получения информации.

2.14.3. К помещениям предъявляются требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов, установленные законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, с учетом действующих параметров помещений, в том числе:

- наличие выделенной стоянки автотранспортных средств для инвалидов;
- обеспечение достаточной ширины дверных проемов, лестничных маршей, площадок;

- обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа и выхода из него;

- размещение информации с учетом ограничения жизнедеятельности инвалидов;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- оказание сотрудниками Уполномоченного органа или МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 №1376 с учетом законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

наличие полной, достоверной и доступной для Заявителя (представителя Заявителя) информации о предоставлении муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Регламента;

соблюдение режима работы Уполномоченным органом или МФЦ при предоставлении муниципальной услуги;

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

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения сотрудников Уполномоченного органа или МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

количество взаимодействий Заявителя (представителя Заявителя) с сотрудниками Уполномоченного органа или МФЦ при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

2.16. Требования, учитывающие в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) или на Региональном портале;

б) осуществить предварительную запись на личный прием в МФЦ через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.mfcto.ru), в том числе с использованием мобильного приложения;

в) подать заявление в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» Регионального портала посредством заполнения электронной формы заявления;

г) получить сведения о ходе выполнения заявления, поданного в электронной форме;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Регионального портала;

ж) подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего посредством Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее — ФГИС ДО), Регионального портала, сайта Администрации.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется Уполномоченным органом либо приемочной комиссией (при поступлении заявления о выдаче документа, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа подается путем заполнения формы, размещенной на Региональном портале, и должно быть подписано простой электронной подписью Заявителя. Кроме того, при подаче заявления в форме электронного документа к нему прикрепляются либо заверенные усиленной квалифицированной подписью выдавших их лиц (или нотариуса) электронные

копии документов; либо электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью выдавших их лиц (или нотариуса).

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

3.1. Перечень и особенности исполнения административных процедур

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

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

б) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части выдачи документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с условиями и порядком переустройства и перепланировки помещений в многоквартирном доме, направление результата предоставления муниципальной услуги;

в) рассмотрение заявления о выдаче документа, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме), направление результата предоставления муниципальной услуги;

г) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов.

Доступ Заявителей к сведениям о муниципальной услуге обеспечивается посредством Единого портала.

Возможность получения сведений о ходе выполнения заявления, взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги (по выбору Заявителя), иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, обеспечиваются посредством Регионального портала.

3.1.2. Особенности выполнения отдельных административных процедур в МФЦ

3.1.2.1 При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ Заявитель вправе:

а) получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги (в части процедур, выполняемых в МФЦ, а также процедур, выполняемых Уполномоченным органом, информация о ходе выполнения которых передается в МФЦ), по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также имеет право на консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

б) осуществить предварительную запись на прием в МФЦ для подачи документов и для получения результата муниципальной услуги, в том числе в случае подачи заявления в электронном виде и если Заявитель выбрал способ получения результата муниципальной услуги в МФЦ. Запись на прием в МФЦ осуществляется через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mfcto.ru).

3.1.2.2. Административные процедуры, предусмотренные пунктом 3.1.2.1. Регламента, выполняются в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376, Стандартом обслуживания Заявителей в Государственном автономном учреждении Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области», утвержденного постановлением Правительства Тюменской области от 08.12.2017 №610-п.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя (представителя Заявителя) с заявлением и иными документами, установленными пунктом 2.6. Регламента, посредством личного приема в МФЦ или в электронной форме Уполномоченному органу (в приемочную комиссию).

3.2.2. В ходе личного приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник МФЦ :

а) устанавливает личность обратившегося Заявителя (представителя Заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего его личность (в случае обращения представителя Заявителя устанавливает наличие у него полномочий путем проверки документа, подтверждающего полномочия представителя);

б) информирует Заявителя (представителя Заявителя) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных;

г) обеспечивает регистрацию заявления, а также выдачу Заявителю (представителю Заявителя) под личную подпись расписки в получении от Заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения МФЦ, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.2.3. При поступлении заявления и документов в электронной форме сотрудник Уполномоченного органа (секретарь приемочной комиссии при поступлении заявления о выдаче документа, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме):

- обеспечивает регистрацию заявления (при этом заявление получает статус «Получено ведомством», что отражается в «Личном кабинете» Регионального портала; уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, направляется Заявителю на адрес электронной почты или с использованием Регионального портала услуг в Личном кабинете по выбору Заявителя, выраженному в настройках Личного кабинета; информация о документах (сведениях), которые будут получены в рамках межведомственного взаимодействия отражена в сформированном запросе, доступ к которому обеспечивается в течение не менее 1 года со дня формирования);

- проверяет подлинность электронной подписи посредством обращения к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (в случае, если Заявителем представлены электронные документы (электронные образы документов), подписанные квалифицированной электронной подписью).

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, сотрудник Уполномоченного органа принимает решение об отказе в приеме документов, поступивших в электронной форме, а также направляет Заявителю (представителю Заявителя) уведомление о принятом решении в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для его принятия. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью сотрудника Уполномоченного органа, регистрируется и направляется способами, указанными в пункте 9 Постановления Правительства РФ от 25.08.2012 №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов.

3.2.5. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации о зарегистрированном заявлении.

3.2.6. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник МФЦ, Уполномоченного органа, к функциям которого относится прием и регистрация заявления, секретарь приемочной комиссии.

3.2.7. Критерием для исполнения административной процедуры, является факт обращения Заявителя (представителя Заявителя).

3.2.8. Максимальный срок совершения административной процедуры при личном обращении в МФЦ не должен превышать 15 минут. При поступлении заявления в электронной форме, в рабочие дни в рабочее время Уполномоченного органа (приемочной комиссии) - в день его поступления, в выходные, праздничные дни либо не в рабочее время Уполномоченного органа (приемочной комиссии) – в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

В случае установления факта несоблюдения условий действительности электронной подписи срок выполнения процедуры не должен превышать 3 рабочих дней со дня регистрации.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части выдачи документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с условиями и порядком переустройства и перепланировки помещений в многоквартирном доме, направление результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является окончание административной процедуры, указанной в подразделе 3.2. Регламента (в случае обращения Заявителя с заявлением, предусмотренным п.п. 1 п.2.6.1. Регламента).

3.3.2. Сотрудник Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявлений и документов, в день поступления документов из МФЦ: обеспечивает регистрацию заявления;

передает заявление и представленные документы для рассмотрения сотруднику Уполномоченного органа, ответственному за их рассмотрение.

В случае поступления заявления и документов в Уполномоченный орган в электронной форме, сотрудник Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявлений и документов, в случае подтверждения подлинности электронной подписи Заявителя в день регистрации заявления и документов:

передает заявление и представленные документы сотруднику Уполномоченного органа, ответственному за их рассмотрение.

3.3.3. Сотрудник Уполномоченного органа осуществляет:

а) подготовку и направление запросов о предоставлении сведений, указанных в пункте 2.7.1. Регламента, если Заявитель не представил их по собственной инициативе. Направление запросов осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов в Уполномоченный орган с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области (далее - СМЭВ ТО), а в случае отсутствия возможности направления запросов в электронной форме - на бумажных носителях (вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках информационного взаимодействия, приобщается к материалам дела);

б) проверку полноты полученной информации, документов:

в случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, сотрудник Уполномоченного органа уточняет запрос и направляет его повторно;

в случае поступления уведомления об отсутствии сведений, запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия, сотрудник Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня получения такого уведомления направляет Заявителю способом, указанным в заявлении, уведомление о получении такого уведомления об отсутствии сведений с предложением предоставить необходимые документы самостоятельно;

в) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме), установленных пунктом 2.9.1. Регламента, и при их отсутствии осуществляет подготовку проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме), установленных пунктом 2.9.1. Регламента (в том числе при неполучении в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления, указанного абзаце 3 п.п. «б» настоящего пункта, от Заявителя запрошенных документов) - осуществляет подготовку решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.3.4. Проект результата предоставления муниципальной услуги вместе с документами, принятыми от Заявителя, информацией (документами), поступившей в рамках межведомственного взаимодействия, передается сотрудником Уполномоченного органа на утверждение (подписание) председателю комиссии.

Проект результата предоставления муниципальной услуги подлежит подписанию председателем комиссии в течение 3 рабочих дней со дня поступления к нему указанного документа, но не позднее 45 календарных дней

со дня получения Уполномоченным органом документов (сведений), обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя (в случае обращения Заявителя через МФЦ — со дня передачи МФЦ заявления и документов в Уполномоченный орган).

3.3.5. Сотрудник Уполномоченного органа не позднее 1 рабочего дня со дня подписания председателем комиссии проекта результата муниципальной услуги, обеспечивает регистрацию результата муниципальной услуги и направление результата муниципальной услуги Заявителю способом, указанным в заявлении.

3.4. Рассмотрение заявления о выдаче документа, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, направление результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является окончание административной процедуры, указанной в подразделе 3.2. Регламента (в случае обращения Заявителя с заявлением о выдаче документа, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме).

Секретарь приемочной комиссии в день поступления документов из МФЦ:

обеспечивает регистрацию заявления.

3.4.2. Секретарь приемочной комиссии в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе информирует Заявителя (представителя Заявителя) о дате и времени выезда приемочной комиссии непосредственно в помещение для осмотра и установления соответствия выполненных ремонтно-строительных работ выданному решению о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, а также проекту, указанному в п.п.3 п.2.6.1 Регламента, способом, указанным Заявителем в заявлении (по номеру телефона, сообщением на электронный адрес либо СМС-сообщением на мобильный телефон Заявителя (представителя Заявителя)). При этом дата и время выезда приемочной комиссии не могут быть ранее 3 рабочих дней со дня сообщения (направления) Заявителю соответствующей информации.

По результатам выезда и осмотра помещения составляется секретарем приемочной комиссии и подписывается членами приемочной комиссии:

1) акт о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным пунктом 2.9.2. Регламента.

3.4.3. Документы, подготовленные согласно пункту 3.4.2. Регламента, не позднее 1 рабочего дня со дня подписания членами приемочной комиссии

регистрируются, направляются (выдаются) секретарем приемочной комиссии Заявителю (способом, указанным в заявлении), а также в Уполномоченный орган для учета и направления документа, указанного в подпункте 1 пункта 3.4.2. Регламента, в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» способом, предусмотренным действующим законодательством.

3.4.4. Результатом административной процедуры является направление документов, указанных в 3.4.2. Регламента, Заявителю и в Уполномоченный орган.

3.4.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 20 рабочих дней с даты регистрации заявления, предусмотренного п. 3.4.1. Регламента, в приемочной комиссии.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате муниципальной услуги документах

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, перечисленных в пункте 2.3. настоящего Регламента (далее — результат муниципальной услуги), является получение Уполномоченным органом, приемочной комиссией или МФЦ заявления об исправлении технической ошибки. Прием и регистрация заявления об исправлении технической ошибки и подтверждающих документов осуществляется в порядке, установленном пунктами 3.2.2., 3.2.3. настоящего Регламента.

3.5.2. При обращении об исправлении технической ошибки Заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки (рекомендуемая форма в Приложении №1 к настоящему Регламенту);

- документы, подтверждающие наличие в выданном результате предоставления муниципальной услуги технической ошибки.

3.5.3. Сотрудник Уполномоченного органа, ответственный за подготовку проекта результата муниципальной услуги (секретарь приемочной комиссии), проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном результате предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе сотрудник Уполномоченного органа, ответственный за подготовку проекта результата муниципальной услуги (секретарь приемочной комиссии), устраняет техническую ошибку путем подготовки результата муниципальной услуги в соответствии с подразделами 3.3., 3.4. настоящего Регламента и передает его

членам приемочной комиссии на утверждение (подписание) в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Уполномоченном органе. При этом проект результата услуги подлежит утверждению (подписанию) членами приемочной комиссии в течение 3 рабочих дней со дня поступления указанного документа.

В случае отсутствия технической ошибки в выданном результате предоставления муниципальной услуги сотрудник Уполномоченного органа, ответственный за подготовку проекта результата муниципальной услуги (секретарь приемочной комиссии), готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном результате предоставления муниципальной услуги и передает его председателю комиссии либо членам приемочной комиссии на утверждение (подписание) в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе. При этом проект уведомления подлежит утверждению (подписанию) председателем комиссии либо членами приемочной комиссии в течение 3 рабочих дней со дня поступления указанного документа.

3.5.4. Сотрудник Уполномоченного органа, ответственный за регистрацию и направление документов (секретарь приемочной комиссии), регистрирует подписанный результат услуги либо уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном результате предоставления муниципальной услуги в день подписания, и направляет Заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении технической ошибки.

3.5.5. Максимальный срок выполнения процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе не может превышать восьми рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Уполномоченном органе (приемочной комиссии) до даты направления Заявителю результата настоящей процедуры, указанного в пункте 3.5.6. Регламента.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном результате предоставления муниципальной услуги — результат услуги в соответствии с пунктом 2.3. Регламента;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном результате предоставления муниципальной услуги - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном результате предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и предоставлением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений сотрудниками Уполномоченного органа, осуществляют руководитель, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностные лица Администрации города Тобольска.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Администрации города Тобольска, должностными регламентами и должностными инструкциями сотрудников Администрации города Тобольска.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и предоставления сотрудниками Уполномоченного органа положений настоящего административного регламента.

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

4.3. Администрация города Тобольска организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок не реже одного раза в течение календарного года, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Уполномоченного органа.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Главы города Тобольска.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка исполнения муниципальной услуги

по отдельным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявитель (представитель Заявителя) вправе обжаловать действия (бездействие) и (или) решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть адресована следующим должностным лицам, уполномоченным на ее рассмотрение:

а) заместителю Главы города Тобольска, координирующему и контролирующему деятельность структурных подразделений Администрации города Тобольска, на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц структурных подразделений Администрации города;

б) Главе города Тобольска на решения и (или) действия (бездействие) заместителя Главы города Тобольска, координирующего и контролирующего деятельность определенного структурного подразделения Администрации города Тобольска;

в) директору МФЦ на решения и (или) действия (бездействие) сотрудников МФЦ.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», Едином и Региональном порталах, в МФЦ, а также предоставляется непосредственно должностными лицами Администрации по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному Заявителем.

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

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

Приложение № 1
к Административному регламенту

Заявление
об исправлении технической ошибки

№	В _____			
1	Заявитель (отметить знаком «V»)	для физ. лиц: фамилия, имя, отчество (при наличии);	документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган, дата выдачи)	почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты
	для юр. лиц: полное наименование, ОГРН;			
	<input type="checkbox"/> физическое лицо (гражданин)			
	<input type="checkbox"/> юридическое лицо			
	Представитель Заявителя (заполняется в случае обращения представителя Заявителя)			
2	Прошу исправить техническую ошибку в _____			
	(указывается вид и реквизиты документа, выданного по результатам муниципальной услуги, в котором допущена ошибка) закрывающуюся в _____ (указать, в чем заключается ошибка (опечатка) и (по возможности), чем это подтверждается)			
3	Результат предоставления муниципальной услуги прошу (отметить знаком «V»)	<input type="checkbox"/>	выдать в ходе личного приема в МФЦ _____**	
		<input type="checkbox"/>	** данный способ получения результата доступен в случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ	
		<input type="checkbox"/>	направить почтовым отправлением по указанному выше почтовому адресу	
		<input type="checkbox"/>	направить в форме электронного документа на указанный выше адрес электронной почты	
<input type="checkbox"/>	Выдать лично в Администрации _____			
дата	подпись Заявителя (представителя Заявителя)	ФИО Заявителя (представителя Заявителя)		

Приложение № 2
к Административному регламенту

В _____

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме

от _____

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник помещения в многоквартирном доме, либо собственники

помещения в многоквартирном доме, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один

из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона, адрес электронной; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения помещения в многоквартирном доме: (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) помещения в многоквартирном доме:

Прошу разрешить

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать)

помещения в многоквартирном доме, занимаемого на основании

(права собственности, договора найма,

договора аренды – нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Срок производства ремонтно-строительных работ с “ _____ ” _____ 20 ____ г.

по “ _____ ” _____ 20 ____ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____

часов в дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя помещения в многоквартирном доме по договору

социального найма от “ _____ ” _____ г. № _____ :

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись *	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

В случае поступления уведомления об отсутствии сведений, запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия, прошу уведомить о получении указанного ответа и предложить предоставить соответствующий документ следующим способом (отметить знаком «V»):

<input type="checkbox"/>	по телефону _____
<input type="checkbox"/>	посредством почтового отправления по следующему адресу: _____
<input type="checkbox"/>	посредством информирования на следующий адрес электронной почты: _____
Результат муниципальной услуги прошу выдать (направить) в мой адрес следующим способом:	
Почтой на адрес: _____	<input type="checkbox"/> При личном обращении
	<input type="checkbox"/> В МФЦ

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) _____ на _____ листах;
перепланируемое помещение в многоквартирном доме (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия))
- 2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на _____ листах;
- 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме на _____ листах;
- 4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (представляется в случаях, если такое помещение в многоквартирном доме или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на _____ листах;
- 5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, на _____ листах (при необходимости);
- 6) иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов, и др.)

Подписи лиц, подавших заявление *:

“ _____ ” _____ 20 ____ г. (дата)	_____	_____
	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
“ _____ ” _____ 20 ____ г. (дата)	_____	_____
	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
“ _____ ” _____ 20 ____ г. (дата)	_____	_____
	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
“ _____ ” _____ 20 ____ г. (дата)	_____	_____
	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)

* При пользовании помещением в многоквартирном доме на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании

помещением в многоквартирном доме на основании договора аренды – арендатором, при пользовании помещением в многоквартирном доме на праве собственности – собственником (собственниками).

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме “ _____ ” _____ 20 ____ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов “ _____ ” _____ 20 ____ г.

№ _____

Расписку получил “ _____ ” _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

(должность,

Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

(подпись)

В _____

Заявление

о выдаче документа, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

от _____

(указывается наниматель, собственник помещения, либо собственники

помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если

ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их

интересы)

Место нахождения помещения: _____

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование,

поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник (и), наниматель (и) помещения: _____

Прошу принять работы по переустройству и (или) перепланировке помещения, выполненные в соответствии с проектом, разработанным _____

и на основании решения _____

от _____ N _____ (путем выезда приемочной комиссии непосредственно в помещение для осмотра и установления соответствия выполненных ремонтно-строительных работ выданному решению о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме), а также выдать документ, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Работы, предусмотренные проектом, выполнены:

(наименование и реквизиты

исполнителя работ)

Работы, предусмотренные проектом, выполнены в сроки:

Начало работ _____ Окончание работ _____

Результат муниципальной услуги прошу выдать (направить) в мой адрес следующим способом:

Почтой на адрес: _____

При личном обращении в МФЦ

О дате и времени выезда приемочной комиссии для приемки работ прошу проинформировать

по адресу электронной почты _____

по телефону _____

СМС сообщением на телефонный номер _____

Подписи лиц, подавших заявление:

"__" _____ 20__ г. _____

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"__" _____ 20__ г. _____

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"__" _____ 20__ г. _____

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"__" _____ 20__ г. _____

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

 следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме "____" _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов "____" _____ 20__ г.

№ _____

Расписку получил "____" _____ 20__ г.

 (подпись заявителя)

 (должность,

Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

 (подпись)