АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД ВОРОНЕЖ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16 октября 2025 г. №1628
г. Воронеж

Об утверждении Административного регламента администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа город Воронеж от 12.01.2012 №3 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация городского округа город Воронеж **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации городского округа город Воронеж от 06.08.2012 №658 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги «Прием

заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»;

- постановление администрации городского округа город Воронеж от 13.12.2013 №1174 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Воронеж от 06.08.2012 №658»;

- постановление администрации городского округа город Воронеж от 09.12.2014 №2070 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Воронеж от 06.08.2012 №658»;

- постановление администрации городского округа город Воронеж от 07.07.2016 №621 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Воронеж от 06.08.2012 №658»;

- постановление администрации городского округа город Воронеж от 02.08.2018 №473 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Воронеж от 06.08.2012 №658»;

- постановление администрации городского округа город Воронеж от 21.10.2019 №1002 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Воронеж от 06.08.2012 №658».

3. Настоящее постановление вступает в силу в день его опубликования в сетевом издании «Берег-Воронеж» (www.beregvrn.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации по городскому хозяйству.

Глава городского округа
город Воронеж
С.А. Петрин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа город Воронеж
от 16.10.2025 №1628

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет стандарт, последовательность и сроки выполнения (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации указанной муниципальной услуги в городском округе город Воронеж.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между территориальными структурными подразделениями администрации городского округа город Воронеж, их должностными лицами, взаимодействия территориальных структурных подразделений администрации городского округа город Воронеж с заявителями, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками помещений в

многоквартирных домах, расположенных на территории городского округа город Воронеж (далее – заявители).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представители).

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

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

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

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – профилирование), осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, – администрация городского округа город Воронеж (далее – администрация).

Территориальные структурные подразделения администрации, обеспечивающие организацию предоставления муниципальной услуги, – управы районов городского округа город Воронеж (далее – управы районов) по месту нахождения помещений в многоквартирных домах.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

МФЦ не вправе принимать решение об отказе в приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, уведомления о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и прилагаемых к ним документов в случае, если указанные заявление, уведомление поданы в МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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;

в) акт приемочной комиссии о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (далее – акт приемочной комиссии);

г) решение об отказе в согласовании акта приемочной комиссии.

2.3.2. Выдача дубликатов документов, предусмотренных подпунктами «а»–«г» настоящего пункта, не предусмотрена.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги, предусмотренный пунктом 2.3.1 настоящего Административного регламента:

а) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица управы района, в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или)

Портале Воронежской области в сети Интернет в случае, если такой способ указан в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, уведомлении о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме;

б) выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в управу района, МФЦ либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.4. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в виде документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность, другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в виде документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в виде документа на бумажном

носителе, предоставляется законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, лично в управе района, в МФЦ либо направляется почтовым отправлением в сроки, установленные подпунктом 3.3.2.33 пункта 3.3.2, подпунктом 3.4.2.24 пункта 3.4.2 настоящего Административного регламента.

2.3.5. Результат муниципальной услуги, предусмотренный пунктом 2.3.1 настоящего раздела, направляется для размещения в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от выбранного им способа предоставления результатов ее предоставления.

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга оказывается в два этапа.

Первый этап – принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме не должен превышать 45 календарных дней со дня поступления в управу района заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, представленного одним из способов, указанных в пункте 2.6.7 настоящего Административного регламента.

Второй этап – выдача акта приемочной комиссии или решения об отказе в согласовании акта приемочной комиссии.

Срок утверждения акта приемочной комиссии или подписания решения об отказе в согласовании акта приемочной комиссии не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления в управу района уведомления о

завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, представленного одним из способов, указанных в пункте 2.6.7 настоящего Административного регламента.

2.4.2. Заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, уведомление о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме считаются полученными управой района со дня их регистрации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте администрации, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно, в случае обращения за согласованием переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме:

а) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 04.04.2024 №240/пр (приложение №2 к настоящему Административному регламенту).

В случае обращения заявителя в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.7 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя, в случае представления заявления посредством личного обращения в управу района, в том числе через МФЦ.

В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.7 настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя).

В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет указанный документ, выданный заявителем – юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем – физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) 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;

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

Требования к проекту переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и к проведению работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме указаны в приложении №5 к настоящему Административному регламенту;

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

ж) 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;

з) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту, в случае представления заявления посредством личного обращения в управу района, в том числе через МФЦ.

Заявитель в соответствии с требованиями части 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ) дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия на обработку персональных данных 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 (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме по договору социального найма).

Согласие в письменной форме субъекта персональных данных на обработку его персональных данных должно соответствовать требованиям, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Заявитель не обязан представлять документы, подтверждающие получение согласия на обработку персональных данных, на членов семьи нанимателя, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти. В указанных случаях заявитель представляет документы, выданные (оформленные) органами дознания, следствия либо судом в ходе производства по уголовным делам, документы, выданные (оформленные) в ходе гражданского или административного судопроизводства либо судопроизводства в арбитражных судах, в том числе решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов, подтверждающие названные факты.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению

заявителем самостоятельно, в случае обращения за согласованием акта приемочной комиссии:

а) уведомление о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме по форме согласно приложению №7 к настоящему Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя, в случае представления заявления посредством личного обращения в управу района, в том числе через МФЦ.

В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.7 настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя).

В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет указанный документ, выданный заявителем – юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем – физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) 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;

д) технический план перепланированного помещения (с приложением экспликации помещений), подготовленный в соответствии с требованиями Федерального закона от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее – Федеральный закон №218-ФЗ) (в случае перепланировки помещения);

е) сведения об уплате заявителем государственной пошлины за осуществление государственного кадастрового учета в связи с изменениями сведений об объекте недвижимости, а также за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество (в случае образования в результате перепланировки помещения новых помещений).

2.6.3. Сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержатся в документе, предусмотренном подпунктами «б» пунктов 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержатся в документах, предусмотренных подпунктами «б», «в» пунктов 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя представления документов, не указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента.

2.6.5. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются управой района в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ) в государственных органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2.6.5.1. В случае обращения за согласованием переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме:

а) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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

в) 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;

г) договор социального найма (при наличии);

д) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя – юридического лица);

е) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя – индивидуального предпринимателя).

2.6.5.2. В случае обращения за согласованием акта приемочной комиссии:

а) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя – юридического лица);

в) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя – индивидуального предпринимателя);

г) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.6.5.3. Заявитель вправе представить указанные в настоящем пункте документы самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.6. Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами власти, органами местного самоуправления, организациями находящихся в их распоряжении документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.7. Заявитель или его представитель представляет в управу соответствующего района заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, уведомление о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и прилагаемые к такому заявлению (уведомлению) документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет.

В случае представления заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, уведомления о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и прилагаемых к ним документов указанным способом заявитель (представитель), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем,

если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах заполняет интерактивные формы указанных заявлений в электронном виде.

Заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, уведомление о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме направляются заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента соответственно.

Заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, уведомление о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме подписываются заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание таких заявлений, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон №63-ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании

государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 №33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В целях предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю в МФЦ обеспечивается доступ к Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Порталу Воронежской области в сети Интернет в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в управу района, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (АУ «МФЦ») и администрацией, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

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

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, уведомление о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

б) представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанного лица);

в) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

г) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

д) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона №63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, уведомлении о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем получения такого заявления (уведомления), либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или управу района.

2.7.3. Отказ в приеме документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в управу района за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения за согласованием переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме:

а) непредставление указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента документов;

б) поступление в рамках межведомственного взаимодействия ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с подпунктом 2.6.5.1 пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента, 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 сотрудники управы района после получения ответа на межведомственный запрос уведомили заявителя о получении такого ответа, предложили заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, предусмотренные подпунктом 2.6.5.1 пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента, и не получили от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;

в) документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, представлены в ненадлежащий орган;

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

2.8.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения за согласованием акта приемочной комиссии:

а) непредставление указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента документов;

б) несоответствие выполненного переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме согласованному проекту переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в управах районов или МФЦ составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме или уведомления о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, представленного заявителем в управу района способами, указанными в

пункте 2.6.7 настоящего Административного регламента, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в управу района.

В случае представления заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, уведомления о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет вне рабочего времени управы района либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления, уведомления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанных документов.

Заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, уведомление о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме считаются полученными управой района со дня их регистрации.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.12.2. Центральный вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании управы района.

2.12.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны быть предусмотрены средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.12.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальном сайте администрации в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- текст настоящего Административного регламента (полная версия – на официальном сайте администрации в сети Интернет, извлечения – на информационных стендах);

- тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, выдержки из них;

- образцы оформления документов.

2.12.5. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявлений и размещения документов.

2.12.6. Требования к обеспечению условий доступности муниципальной услуги для инвалидов:

- орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и получения ими муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области;

- если здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности 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);

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала государственных и

муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет;

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

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность подачи заявлений, уведомлений и прилагаемых к ним документов в электронной форме.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, принятых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе

сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

2.14.1.1. В случае обращения за согласованием переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме:

- подготовка и выдача проекта переустройства и (или) перепланировки помещения.

Результатом муниципальной услуги является подготовка и выдача в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме организацией, имеющей свидетельство о допуске к выполнению таких работ, выдаваемое саморегулируемыми организациями в строительной отрасли.

2.14.1.2. В случае обращения за согласованием акта приемочной комиссии:

- подготовка и выдача технического плана перепланированного помещения (с приложением экспликации помещений).

Результатом услуги является подготовка в соответствии с Федеральным законом №218-ФЗ и выдача в установленном порядке технического плана перепланированного помещения кадастровым инженером.

2.14.2. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержден решением Воронежской городской Думы от 14.03.2012 №721-III «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией городского округа город Воронеж муниципальных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

2.14.3. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

- Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- Портал Воронежской области в сети Интернет;

- СМЭВ.

2.14.4. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется специалистами МФЦ.

2.14.5. Прием заявителей специалистами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

2.14.6. МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее – комплексный запрос) организует предоставление заявителю 2 и более муниципальных услуг. В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

2.14.7. При личном обращении заявителя в МФЦ специалист:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет соответствие заявления (уведомления) установленным требованиям;

- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- регистрирует заявление (уведомление) с прилагаемым комплектом документов.

В случае наличия оснований, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.14.8. Заявителям обеспечивается возможность копирования форм заявления, уведомления, размещенных на официальном сайте администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

- вариант 1 – выдача решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

- вариант 2 – выдача согласованного акта о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (решения об отказе в согласовании акта).

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

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

3.3. Описание варианта 1 предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпунктах «а», «б» пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управу района заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1, подпунктом 2.6.5.1 пункта

2.6.5 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.6.7 настоящего Административного регламента.

3.3.2.2. В целях установления личности физическое лицо представляет в управу района документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в управу района документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в управу района представляются документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в управу района представляется документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме, указаны в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

МФЦ участвует в приеме заявлений о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме в соответствии с соглашением о взаимодействии между АУ «МФЦ» и администрацией.

3.3.2.4. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

3.3.2.5. Заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и иные документы, предусмотренные пунктом 2.6.1, подпунктом 2.6.5.1 пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента,

направленные способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.6.7 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и иные документы, предусмотренные пунктом 2.6.1, подпунктом 2.6.5.1 пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.6.7 настоящего Административного регламента, принимаются специалистами управы района.

Специалист управы района при получении заявления с приложенными к нему документами, указанными в заявлении, ставит отметку о принятии.

3.3.2.6. Для возможности подачи заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портал Воронежской области в сети Интернет заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.3.2.7. В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.

3.3.2.8. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов и направляет заявителю по указанному в заявлении адресу расписку в получении документов с указанием входящего регистрационного номера заявления и даты получения управой района заявления и документов.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причины отказа, возвращает документы. Срок возврата документов – 3 рабочих дня со дня регистрации поступившего заявления.

3.3.2.9. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и комплекта документов либо возврат документов заявителю.

3.3.2.10. Срок регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и прилагаемых к нему документов указан в подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

3.3.2.11. После регистрации заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и прилагаемые к нему документы направляются в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.2.12. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и прилагаемых к нему документов в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2.13. Начальник отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2.14. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и прилагаемых к нему

документов на наличие и соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

3.3.2.15. Если заявителем самостоятельно не представлены документы, указанные в подпункте 2.6.5.1 пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней (в пределах сроков, установленных подразделом 2.4 настоящего Административного регламента) подготавливает и направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием СМЭВ):

а) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области на получение:

- правоустанавливающих документов на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

б) в государственное бюджетное учреждение Воронежской области «Центр государственной кадастровой оценки Воронежской области» на получение:

- технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

в) в управление по охране объектов культурного наследия Воронежской области на получение:

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

г) в Управление Федеральной налоговой службы по Воронежской области на получение:

- сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя – юридического лица);

- сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя – индивидуального предпринимателя);

д) в Федеральную налоговую службу на получение:

- сведений из единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации (далее – Федеральный регистр сведений о населении), о физических лицах – заявителе, представителе заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в части 2 статьи 7 Федерального закона от 08.06.2020 №168-ФЗ «О едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №168-ФЗ) и предоставляемых в порядке, установленном статьей 11 указанного федерального закона.

3.3.2.16. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам СМЭВ.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ он направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона №210-ФЗ и должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

- ссылка на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документа и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

- информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

3.3.2.17. В случае поступления в рамках межведомственного взаимодействия ответа на межведомственный запрос об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, специалист в течение 3 рабочих дней со дня получения указанного ответа направляет заявителю уведомление о получении такого ответа с предложением представления документов и (или) информации, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.3.2.18. Результатом административной процедуры является получение управой района запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.3.2.19. Срок исполнения административной процедуры – 31 календарный день с момента поступления заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и прилагаемых к нему документов в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.2.20. Основанием для начала административной процедуры является наличие приложенных к заявлению о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме документов, представленных заявителем самостоятельно, а также документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.2.21. В рамках рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1, подпунктом 2.6.5.1 пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления представленных документов.

3.3.2.22. Неполучение (несвоевременное получение) документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренного настоящим Административным регламентом, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.23. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней готовит проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме согласно приложению №4 к настоящему

Административному регламенту (форма утверждена приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 04.04.2024 №240/пр) и направляет проект для визирования руководителю управы района или заместителю руководителя управы района, курирующему отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2.24. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента.

В случае наличия указанных оснований специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней готовит проект решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с указанием оснований для отказа и направляет проект для визирования руководителю управы района или заместителю руководителя управы района, курирующему отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2.25. Решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подписывается руководителем управы или заместителем руководителя управы, курирующим отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.3.2.26. Результатом административной процедуры является подписание руководителем управы района или заместителем руководителя управы района, курирующим отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги, решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.3.2.27. Срок исполнения административной процедуры не может превышать 10 календарных дней с момента поступления в отдел документов,

полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.2.28. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие подписанного руководителем управы района или заместителем руководителя управы района, курирующим отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги, решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.3.2.29. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов по его выбору:

а) на бумажном носителе;

б) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи руководителя управы района или заместителя руководителя управы, курирующего отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте «а» или «б» пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента, направляется для размещения в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от выбранного им способа предоставления результатов ее предоставления.

3.3.2.30. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2.31. При подаче заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и прилагаемых к нему документов одним из способов, предусмотренных подпунктом «б» пункта

2.6.7 настоящего Административного регламента, решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме соответственно выдается заявителю на руки в управе района, через МФЦ или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме не был указан иной способ.

3.3.2.32. При подаче заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет направление заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет, если в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме не был указан иной способ.

3.3.2.33. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.2.34. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю результата муниципальной услуги, указанного в подпункте «а» или «б» пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2.35. Срок направления (выдачи) заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или решения об отказе в согласовании

переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и составляет 3 рабочих дня.

Получение дополнительных сведений

3.3.2.36. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.3.2.37. Возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.3.2.38. Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги, вправе обратиться в управу района с заявлением об оставлении заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме без рассмотрения в свободной форме.

3.3.2.39. На основании поступившего заявления об оставлении заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме без рассмотрения управа района принимает решение об оставлении заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме без рассмотрения (в случае, если на момент поступления такого заявления решение о согласовании (или об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном не принято).

3.3.2.40. При подаче заявления об оставлении заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме без рассмотрения в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об оставлении заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме без рассмотрения

выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.3.2.41. Решение об оставлении заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме без рассмотрения направляется заявителю способом, указанным в заявлении об оставлении заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления такого заявления в управу района.

3.3.2.42. Оставление без рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме не препятствует повторному обращению заявителя в управу района за предоставлением муниципальной услуги.

3.4. Описание варианта 2 предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпунктах «в», «г», пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управу района уведомления о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме по форме согласно приложению №7 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 2.6.2, подпунктом 2.6.5.2 пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.6.7 настоящего Административного регламента.

3.4.2.2. В целях установления личности физическое лицо представляет в управу района документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в управу района документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в управу района представляются документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в управу района представляется документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.4.2.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме уведомления о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, в том числе представленного в электронной форме, указаны в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

МФЦ участвует в приеме уведомления о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме в соответствии с соглашением о взаимодействии между АУ «МФЦ» и администрацией.

3.4.2.4. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.4.2.5. Уведомление о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и документы, предусмотренные пунктом 2.6.2, подпунктом 2.6.5.2 пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в

подпункте «а» пункта 2.6.7 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Уведомление о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и документы, предусмотренные пунктом 2.6.2, подпунктом 2.6.5.2 пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.6.7 настоящего Административного регламента, принимаются специалистами управ районов.

3.4.2.6. Для возможности подачи уведомления о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портал Воронежской области в сети Интернет заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.4.2.7. В случае направления заявителем уведомления о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме посредством почтового отправления к нему прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.

3.4.2.8. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, регистрирует уведомление о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме с прилагаемым комплектом документов.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме

уведомления о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причины отказа, возвращает документы. Срок возврата документов – 3 рабочих дня со дня регистрации поступившего уведомления.

3.4.2.9. Результатом административной процедуры является прием и регистрация уведомления о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и комплекта документов либо возврат документов заявителю.

3.4.2.10. Срок регистрации уведомления о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и прилагаемых к нему документов указан в подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

3.4.2.11. После регистрации уведомление о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и прилагаемые к нему документы направляются в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.2.12. Основанием для начала административной процедуры является поступление уведомления о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и прилагаемых к нему документов в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2.13. Начальник отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2.14. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку уведомления о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме

и прилагаемых к нему документов на наличие и соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

3.4.2.15. Если заявителем самостоятельно не представлены документы, указанные в подпункте 2.6.5.2 пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента, специалист в течение 5 рабочих дней (в пределах сроков, установленных подразделом 2.4 настоящего Административного регламента) подготавливает и направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием СМЭВ):

а) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области на получение:

- правоустанавливающих документов на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

б) в Управление Федеральной налоговой службы по Воронежской области на получение:

- сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя – юридического лица);

- сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя – индивидуального предпринимателя);

в) в Федеральную налоговую службу на получение:

- сведений из Федерального регистра сведений о населении о физических лицах – заявителе, представителе заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в части 2 статьи 7 Федерального закона №168-ФЗ и предоставляемых в порядке, установленном статьей 11 указанного федерального закона.

3.4.2.16. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам СМЭВ.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ он направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона №210-ФЗ и должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

- ссылка на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документа и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

- информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

3.4.2.17. В случае поступления в рамках межведомственного взаимодействия ответа на межведомственный запрос об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о согласовании акта о завершении работ по переустройству и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (решения об отказе в согласовании акта), если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, специалист в течение 3 рабочих дней со дня получения указанного ответа направляет заявителю уведомление о получении такого ответа с предложением представления документов и (или) информации, необходимых для принятия решения о согласовании акта о завершении работ по переустройству и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (решения об отказе в согласовании акта).

3.4.2.18. Результатом административной процедуры является получение управой района запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.4.2.19. Срок исполнения административной процедуры – 10 календарных дней с момента поступления уведомления о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и прилагаемых к нему документов в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.4.2.20. Основанием для начала административной процедуры является поступление уведомления о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем самостоятельно и полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2.21. В рамках рассмотрения уведомления о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и документов, предусмотренных пунктом 2.6.2, подпунктом 2.6.5.2 пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления представленных документов.

3.4.2.22. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.3 настоящего Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней готовит проект акта приемочной комиссии о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме по форме согласно приложению №6 к настоящему Административному регламенту и направляет его на визирование членам приемочной комиссии.

3.4.2.23. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, указанных в пункте 2.8.3 настоящего Административного регламента.

В случае наличия указанных оснований специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней готовит проект решения об отказе в согласовании акта приемочной комиссии о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и направляет его на визирование членам приемочной комиссии.

3.4.2.24. Результатом административной процедуры является подписание акта приемочной комиссии либо решения об отказе в согласовании акта приемочной комиссии.

3.4.2.25. Срок исполнения административной процедуры не может превышать 16 календарных дней с момента поступления в отдел уведомления о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и прилагаемых к нему документов.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.4.2.26. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие подписанного членами приемочной комиссии акта приемочной комиссии о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме или решения об отказе в согласовании акта приемочной комиссии.

3.4.2.27. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов по его выбору:

а) на бумажном носителе;

б) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи руководителя управы района или заместителя руководителя управы, курирующего отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте «в» или «г» пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента, направляется для размещения в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от выбранного им способа предоставления результатов ее предоставления.

3.4.2.28. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2.29. При подаче уведомления о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме

и прилагаемых к нему документов одним из способов, предусмотренных подпунктом «б» пункта 2.6.7 настоящего Административного регламента, акт приемочной комиссии или решение об отказе в согласовании акта приемочной комиссии выдается заявителю на руки в управе района, в МФЦ или направляется посредством почтового отправления, если в уведомлении о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме не был указан иной способ.

3.4.2.30. При подаче уведомления о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет направление заявителю акта приемочной комиссии или решения об отказе в согласовании акта приемочной комиссии осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет, если в уведомлении не был указан иной способ.

3.4.2.31. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.4.2.32. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю результата муниципальной услуги, указанного в подпункте «в» или «г» пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2.33. Срок направления (выдачи) заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания акта приемочной комиссии или решения об отказе в согласовании акта приемочной комиссии и составляет 3 рабочих дня.

Получение дополнительных сведений

3.4.2.34. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.4.2.35. Возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.4.2.36. Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги, вправе обратиться в управу района с заявлением об оставлении уведомления о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме без рассмотрения в свободной форме.

3.4.2.37. На основании поступившего заявления об оставлении уведомления о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме без рассмотрения управа района принимает решение об оставлении уведомления о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме без рассмотрения (в случае, если на момент поступления такого заявления акт приемочной комиссии о завершении работ по переустройству и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или решение об отказе в согласовании акта приемочной комиссии еще не приняты).

3.4.2.38. При подаче заявления об оставлении уведомления о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме без рассмотрения в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об оставлении уведомления о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме без рассмотрения выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.4.2.39. Решение об оставлении уведомления о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме без рассмотрения направляется заявителю способом, указанным в заявлении об оставлении уведомления о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления такого заявления в управу района.

3.4.2.40. Оставление без рассмотрения уведомления о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме не препятствует повторному обращению заявителя в управу района за предоставлением муниципальной услуги.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем управы района, заместителем руководителя управы.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками управы района положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Воронежской области, администрации.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы, утверждаемых руководителем управы района.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений настоящего Административного регламента;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц, в том числе о качестве предоставления муниципальной услуги. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества организации предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя управы района.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.2.3. Контроль деятельности управы района осуществляет глава городского округа город Воронеж.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Сотрудники управы района, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА №210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) управы района, должностного лица управы района либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ (далее – привлекаемые организации), или их работников в досудебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона №210-ФЗ;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж;

- отказ управы района, должностного лица управы района, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по

предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

5.3. Заявители имеют право на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы не имеется.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, МФЦ либо в министерство цифрового развития Воронежской области, а также в привлекаемые организации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) управы района, должностного лица, муниципального служащего, руководителя управы района может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Воронежской области в сети Интернет, официального сайта администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Воронежской области в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Воронежской области в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование управы района, должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управы района, должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управы района, должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих управы района главе городского округа город Воронеж.

Глава городского округа город Воронеж проводит личный прием заявителей. Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет, на информационных стендах.

Лицо, осуществляющее запись заявителей на личный прием, информирует заявителей о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.8. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в министерство цифрового развития Воронежской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Жалоба, поступившая в управу района, МФЦ, министерство цифрового развития Воронежской области, привлекаемые организации, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управы района, МФЦ, привлекаемых организаций в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, МФЦ, министерство цифрового развития Воронежской области отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда об отказе в удовлетворении жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее этим же органом в соответствии с требованиями Закона Воронежской области от 26.04.2013

№53-ОЗ «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг в Воронежской области» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) если обжалуемые действия являются правомерными.

5.12. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, МФЦ, министерство цифрового развития Воронежской области оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, работника МФЦ, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, данные о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица и (или) адрес).

Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, МФЦ, министерство цифрового развития Воронежской области сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы, если данные о заявителе поддаются прочтению.

В случае если почтовый адрес заявителя не указан или не поддается прочтению, письменный ответ на бумажном носителе заявителю не направляется.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, управой района, МФЦ, привлекаемыми организациями в

целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.15. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Руководитель управления
главного архитектора
Г.Ю. Чурсанов

Приложение №1
к Административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ ПРИЗНАКОВ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Признак заявителя	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги
Вариант 1 «Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»	
Категория заявителя	1. Физическое лицо. 2. Юридическое лицо
Заявитель обратился лично/посредством представителя	1. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично заявитель. 2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель
Вариант 2 «Выдача акта приемочной комиссии о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме»	
Категория заявителя	1. Физическое лицо. 2. Юридическое лицо
Заявитель обратился лично/посредством представителя	1. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично заявитель. 2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель

Руководитель управления
главного архитектора
Г.Ю. Чурсанов

Приложение №2
к Административному регламенту

Форма

_____

_____

(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, или 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, или 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 (в том числе временно отсутствующих), занимающих жилое помещение по договору социального найма, на _____ листах, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим заявлением документов наниматель 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)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указывается один из перечисленных способов):

направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в управу района либо в МФЦ, расположенный по адресу: _____ _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
в отношении несовершеннолетнего	
выдать лично заявителю, являющемуся законным представителем несовершеннолетнего	
выдать законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем: Ф.И.О.: _____ документ, удостоверяющий личность: _____ _____	

«___» _____ 20___ г. _____ _____

(подпись заявителя или уполномоченного им лица)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Руководитель управления
главного архитектора
Г.Ю. Чурсанов

Приложение №3
к Административному регламенту

Форма

(Заполняется заявителем/заявителями
и отдельно каждым из совместно проживающих
членов семьи нанимателя по договору социального найма)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____

(Ф.И.О.)

(далее – Субъект), паспорт серия _____ номер _____,

выданный _____,

дата выдачи_____, зарегистрированный по адресу:

_____,

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и в целях получения муниципальной услуги по переустройству/перепланировке помещения в многоквартирном доме даю согласие управе _____ района городского округа город Воронеж на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также передачу такой информации третьим лицам в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством) моих персональных данных:

- фамилии, имени, отчества;
- даты рождения;
- паспортных данных;
- адреса регистрации или адреса фактического места проживания;
- номеров контактных телефонов;

- реквизитов доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных).

Настоящее согласие дано мною бессрочно. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

«___» _____ 20___ г. _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель управления
главного архитектора
Г.Ю. Чурсанов

Приложение №4
к Административному регламенту

Форма

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, 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)

_____

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

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

_____

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

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

_____

_____

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

в соответствии с проектом _____

_____

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

«___» _____ 20___ г.	_____	_____
(дата принятия решения)	(подпись должностного лица, осуществляющего согласование)	(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

Решение получено лично:

«___» _____ 20___ г.	_____	_____
	(подпись заявителя или уполномоченного им лица)	(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

Руководитель управления
главного архитектора
Г.Ю. Чурсанов

Приложение №5
к Административному регламенту

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

Для осуществления переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме необходима разработка проекта переустройства и (или) перепланировки (далее – проект), который должен содержать:

- титульный лист с указанием заказчика и разработчика проекта;

- ведомость ссылочных и прилагаемых документов, нормативных требований, используемых при разработке проекта;

- пояснительную записку (технические характеристики квартиры; описание конструктивных элементов здания; изменения, предусмотренные проектом; описание систем инженерных коммуникаций, а также вывод о влиянии проводимых работ на несущую способность строительных конструкций и иное общее имущество дома; общие указания по производству работ);

- план квартиры с экспликацией до перепланировки;

- план демонтажа и монтажа;

- план квартиры с экспликацией после перепланировки;

- план инженерных коммуникаций (при необходимости);

- чертеж узлов укрепления проемов, расчеты нагрузок.

Руководитель управления
главного архитектора
Г.Ю. Чурсанов

Приложение №6
к Административному регламенту

Форма

Акт приемочной комиссии о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме

«___» _____ 20___ г.

Объект переустройства и (или) перепланировки расположен по адресу:

_____
_____.

Приемочная комиссия, утвержденная _____
_____ от ___.___.20___ №_____,

УСТАНОВИЛА:

1. Заявителем (заказчиком) _____ предъявлены к приемке выполненные ремонтно-строительные работы по переустройству и перепланировке помещения в многоквартирном доме, расположенном по адресу:

_____
_____.

2. В результате переустройства и (или) перепланировки в помещении выполнено:

_____
(указать основные ремонтно-строительные работы, выполненные в результате переустройства и (или) перепланировки, и (или) иные работы по ремонту)

_____
_____.

3. Переустройство и перепланировка помещения проведены на основании решения:

_____
(указывается орган, осуществивший согласование,
или орган, осуществивший перевод помещения)
_____ от ___.___.20___ №_____.

4. Проект разработан:

_____
(наименование и реквизиты автора)

РЕШЕНИЕ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ:

1. Ремонтно-строительные работы по перепланировке и (или) переустройству помещения, расположенного по адресу:
_____
_____, завершены.

2. Перепланировка и (или) переустройство в помещении соответствуют предоставленному проекту.

Председатель комиссии:	_____	_____
	(Ф.И.О.)	(подпись)
Заместитель председателя комиссии:	_____	_____
	(Ф.И.О.)	(подпись)
Секретарь комиссии:	_____	_____
	(Ф.И.О.)	(подпись)
Члены комиссии:	_____	_____
	(Ф.И.О.)	(подпись)
	_____	_____
	(Ф.И.О.)	(подпись)

Особые отметки: _____
(сведения о наличии особого мнения члена(ов) комиссии)

Руководитель управления
главного архитектора
Г.Ю. Чурсанов

Приложение №7
к Административному регламенту

Форма

для физических лиц:

от _____
(Ф.И.О.)

документ, удостоверяющий личность:

_____
_____
_____
(серия, номер, кем, когда выдан)

зарегистрированного(ой) по адресу:

_____
_____

проживающего(ей) по адресу:

_____
_____

контактный телефон:

_____

для юридических лиц:

от _____
(Ф.И.О. руководителя
или иного уполномоченного лица)

_____
(вид, номер, дата выдачи документа,
подтверждающего полномочия)

_____
_____
_____
(наименование, юридический
и почтовый адрес, ОГРН, ИНН)

_____
(контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме

Уведомляю о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, расположенного по адресу:

_____

_____

_____.

Работы по переустройству и (или) перепланировке помещения выполнены на основании решения _____

(указывается орган, принявший решение)

о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме от _____ №_____.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указывается один из перечисленных способов):

направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в управу района либо в МФЦ, расположенный по адресу: _____ _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____ _____	
в отношении несовершеннолетнего	
выдать лично заявителю, являющемуся законным представителем несовершеннолетнего	
выдать законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем: Ф.И.О.: _____ документ, удостоверяющий личность: _____	

«___» _____ 20___ г. _____

(подпись)

Руководитель управления
главного архитектора
Г.Ю. Чурсанов