

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Копейского городского округа  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее — Регламент, муниципальная услуга) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

2. Получение муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — ЕПГУ), регионального портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Челябинской области» (далее — РПГУ).

Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

3. Основные понятия и термины, используемые в тексте Регламента:

Переустройство помещения — установка, замена или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт помещения.

Перепланировка помещения — изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт помещения.

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме - документ, подтверждающий принятие решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Указанный документ является основанием проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подтверждается актом приемочной комиссии в соответствии с настоящим Регламентом.

4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

1) согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

2) оформление приемочной комиссией акта о завершеном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме;

3) продление решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

#### Круг заявителей

5. В качестве заявителей могут выступать:

1) физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, являющиеся собственниками помещений в многоквартирном доме (в том числе нежилых помещений, входящих в состав общего имущества дома в многоквартирном доме);

2) физические лица, владеющие и пользующиеся жилыми помещениями на основании договора социального найма;

3) индивидуальные предприниматели и юридические лица, владеющие и пользующиеся помещениями в многоквартирном доме (в том числе нежилыми помещениями, входящими в состав общего имущества дома в многоквартирном доме) на основании договора аренды, хозяйственного ведения, оперативного управления;

4) юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, осуществляющие управление многоквартирным домом, или иное лицо, наделенное соответствующими полномочиями на основании решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (в отношении нежилых помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме).

6. Интересы заявителей, указанных в пункте 5 настоящего Регламента, могут представлять законные представители или иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить:

– оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц — нотариально заверенную);

– оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для

юридических лиц).

### Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

7. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) специалистами управления архитектуры и градостроительства администрации Копейского городского округа Челябинской области (далее — Уполномоченный орган) при непосредственном обращении заявителя или его представителя в Уполномоченный орган или посредством телефонной связи.

При обращении заявителя посредством телефонной связи специалист подробно, в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию;

2) посредством ответов на письменные обращения.

В случае поступления от заявителя в Уполномоченный орган обращения в письменной (электронной) форме ответ на обращение направляется также в письменной (электронной) форме не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения. При направлении ответа указывается должность лица, подписавшего ответ, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и номер телефона исполнителя;

3) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

4) путем размещения в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Копейского городского округа (далее — Администрация КГО) [www.akgo74.ru](http://www.akgo74.ru);

5) путем размещения на ЕПГУ, РПГУ;

6) работниками территориального отдела областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в Копейском городском округе (далее — МФЦ).

8. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Администрации КГО, Уполномоченного органа размещена в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации КГО [www.akgo74.ru](http://www.akgo74.ru), на ЕПГУ, РПГУ.

9. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты МФЦ размещена в сети

«Интернет» на официальном сайте МФЦ [www.mfc-74.ru](http://www.mfc-74.ru).

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги - согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - администрация Копейского городского округа Челябинской области.

Исполнитель муниципальной услуги - управление архитектуры и градостроительства администрации Копейского городского округа Челябинской области.

12. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги, приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

13. В рамках межведомственного информационного взаимодействия в предоставлении муниципальной услуги в участвуют:

1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) Федеральная кадастровая палата;

3) Федеральная налоговая служба;

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий трёх рабочих дней со дня регистрации заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

По межведомственным запросам Уполномоченного органа документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются организациями, указанными в подпунктах 1-3 настоящего пункта, в срок не превышающий пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в указанные организации.

14. Иные организации, связанные с предоставлением муниципальной услуги:

1) проектные организации, имеющие допуск саморегулируемой организации на ведение работ по проектированию;

2) специализированные государственные организации технической инвентаризации — ОГУП «Областной центр технической инвентаризации по

Челябинской области» и его филиалы;

3) индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, имеющие допуск саморегулируемой организации на ведение кадастровых работ.

15. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением указанных в пункте 14 настоящего Регламента.

16. Заявитель вправе подать заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, лично или почтовым отправлением в Уполномоченный орган, через МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией КГО, или с помощью ЕПГУ, РПГУ.

### Результат предоставления муниципальной услуги

17. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

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

Решение о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме оформляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

Решение о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме действительно в течение одного года с даты его подписания.

Срок действия решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме продлевается единожды по заявлению (запросу) заявителя, без предоставления дополнительных документов на срок не более 6 месяцев.

Заявление (запрос) подается до окончания срока действия решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

2) акт о завершеном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме.

Акт о завершеном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме оформляется по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту;

3) решение о продлении срока действия решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Решение о продлении срока действия решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме оформляется согласно приложению 4 к настоящему Регламенту;

4) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме оформляется по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту.

Решение об отказе в оформлении акта о завершеном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме оформляется по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту.

Решение об отказе в продлении срока действия решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме оформляется согласно приложению 7 к настоящему Регламенту;

18. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

1) в Уполномоченном органе в форме документа на бумажном носителе при личном обращении;

2) в МФЦ в форме документа на бумажном носителе при личном обращении;

3) почтовым отправлением;

4) на ЕПГУ, РПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, (только для заявлений, поданных в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ). По желанию заявителя результат предоставления муниципальной услуги выдается на бумажном носителе в МФЦ.

19. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется:

1) при направлении заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в Уполномоченный орган - в системе электронного документооборота Уполномоченного органа, в журнале выдачи документов;

2) при направлении заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, через МФЦ - в автоматизированной информационной системе (далее - АИС МФЦ);

3) при направлении заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на ЕПГУ, РПГУ — путем направления соответствующего сообщения в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

#### Срок предоставления муниципальной услуги

20. Общий срок предоставления муниципальной услуги при направлении заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, не может превышать:

1) при обращении за получением решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме - 45 календарных дней;

2) при обращении за оформлением приемочной комиссией акта о завершеном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме - 30 календарных дней;

3) при обращении за получением решения о продлении срока действия решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме - 12 календарных дней.

21. В случае подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления указанных заявления и документов из МФЦ в Уполномоченный орган.

22. В случае подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через ЕПГУ, РПГУ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации указанных заявления и документов в Уполномоченном органе. Направление принятых на ЕПГУ, РПГУ заявлений и документов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

#### Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

23. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен:

– в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации КГО [www.akgo74.ru](http://www.akgo74.ru) (Раздел — «Наш город» — «строительство». <https://akgo74.ru/nash-gorod/stroitelstvo/stroitelstvo-2306-1-3.php>);

– на ЕПГУ, РПГУ.

#### Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

24. Документы, подлежащие представлению заявителем при обращении за получением решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме:

1) заявление о согласовании проведения переустройства и или перепланировки помещения в многоквартирном доме (согласно части 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации).

Заявление о согласовании проведения переустройства и или перепланировки помещения в многоквартирном доме оформляется согласно приложению 9 к настоящему Регламенту. Бланк заявления предоставляется в Уполномоченном органе, в МФЦ (при личном обращении в Уполномоченный орган, в МФЦ). При обращении через ЕПГУ, РПГУ заявление заполняется

посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму;

- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя, указанного в пункте 6 настоящего Регламента;
- 4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя, указанного в пункте 6 настоящего Регламента;
- 5) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (и их копии) либо копии, заверенные нотариально, в случае, если право на помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (согласно части 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации);
- 6) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, если сведения о техническом паспорте отсутствуют в Федеральной кадастровой палате по Челябинской области (согласно части 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации);
- 7) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме (далее — Проект) (согласно части 2 статьи 23 ЖК РФ).

Состав Проекта определяется в соответствии с Требованиями к составу проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, утвержденными постановлением администрации Копейского городского округа от 25.05.2021 № 1031-п (далее — Постановление № 1031-п);

8) 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, если такие переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме (согласно части 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации).

В соответствии с пунктом 3 статьи 36 Жилищного кодекса Российской Федерации уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме возможно только с согласия всех собственников помещений в данном доме путем его реконструкции.

Протокол общего собрания оформляется в соответствии с требованиями Приказа Минстроя России от 28.01.2019 № 44/пр «Об утверждении Требований к оформлению протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах и Порядка направления подлинников решений и протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах в уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие государственный жилищный надзор»;

9) 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 (согласно части 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации).

25. Документы, подлежащие представлению заявителем при обращении за оформлением приемочной комиссией акта о завершеном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме:

1) заявление об оформлении приемочной комиссией акта о завершеном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме.

Заявление об оформлении приемочной комиссией акта о завершеном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме оформляется согласно приложению 10 к настоящему Регламенту. Бланк заявления предоставляется в Уполномоченном органе, в МФЦ (при личном обращении в Уполномоченный орган, в МФЦ). При обращении через ЕПГУ, РПГУ заявление заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя, указанного в пункте 6 настоящего Регламента;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя, указанного в пункте 6 настоящего Регламента (для физических лиц - нотариально удостоверенная доверенность);

5) правоустанавливающие документы на переустроенное и (или) перепланированное помещение в многоквартирном доме (и их копии) либо копии, заверенные нотариально, в случае, если право на помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

6) проект, согласно которому осуществлялись работы по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме;

7) технический паспорт (план) переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме. Получается заявителем самостоятельно в организациях, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 14 настоящего Регламента;

8) акт (справка) о выполнении работ, связанных с использованием газового оборудования (установка, перестановка, демонтаж) силами специализированной организации, осуществляющей деятельность по техническому обслуживанию и ремонту внутридомового и (или) внутриквартирного газового оборудования (в случае, если в помещении выполнены работы, связанные с использованием газового оборудования);

9) при производстве работ по переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирном доме, указанных в пункте 3 Требований к проведению переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме, утвержденных Постановлением № 1031-п,

дополнительно к документам, указанным в подпунктах 1 - 8 настоящего пункта, предоставляются:

– акт, подтверждающий соответствие выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме проекту и требованиям, обеспечивающим сохранность жилищного фонда (далее — Акт о соответствии). Оформляется согласно приложению 12 к настоящему Регламенту;

– документы и (или) акты освидетельствования скрытых работ в случае выполнения работ, указанных в приложении 13 к настоящему Регламенту, оформленные в соответствии с Требованиями к оформлению актов освидетельствования скрытых работ и осуществлению строительного контроля, утвержденными Постановлением № 1031-п;

10) при производстве работ по переустройству и (или) перепланировке нежилых помещений в многоквартирном доме дополнительно к документам, указанным в подпунктах 1 - 8 настоящего пункта, предоставляются:

– акт о выполнении (приемке в эксплуатацию) работ, связанных с монтажом пожарной сигнализации;

– фотофиксация выполненных работ по устройству фасадов многоквартирного дома и входных групп в нежилое помещение, в случае если такие работы предусмотрены Проектом.

26. Документы, подлежащие представлению заявителем при обращении за продлением срока действия решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме:

1) заявление о продлении срока действия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Заявление о продлении срока действия решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме оформляется согласно приложению 11 к настоящему Регламенту. Бланк заявления предоставляется в Уполномоченном органе, в МФЦ (при личном обращении в Уполномоченный орган, в МФЦ);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя, указанного в пункте 6 настоящего Регламента;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя, указанного в пункте 6 настоящего Регламента;

5) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (и их копии) либо копии, заверенные нотариально, в случае, если право на помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

27. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктом 6 пункта 24, а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано

в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 5 пунктов 24 - 26 настоящего Регламента.

28. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представления других документов, кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктами 24 - 26 настоящего Регламента.

29. Документы (их копии или содержащиеся в них сведения), запрашиваемые Уполномоченным органом в рамках межведомственного взаимодействия, в случае, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на недвижимое имущество;

2) сведения о содержании правоустанавливающих документов на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

3) технический паспорт на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме;

4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

5) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

30. Документы, указанные в пунктах 24 - 26 настоящего Регламента, должны быть оформлены в соответствии с требованиями, установленными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области и Копейского городского округа.

31. Заявитель вправе отозвать заявления на предоставление муниципальной услуги, предусмотренные пунктами 24 - 26 настоящего Регламента, на основании соответствующего заявления в простой письменной форме либо в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ (в случае подачи заявления посредством ЕПГУ, РПГУ) в любое время со дня подачи заявления на предоставление муниципальной услуги до дня формирования результата предоставления муниципальной услуги. Прием таких заявлений осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 16 настоящего Регламента.

При поступлении указанного в настоящем пункте заявления рассмотрение заявлений на предоставление муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 24 - 26 настоящего Регламента, прекращается путем внесения соответствующей информации в информационную систему.

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

32. При обращении заявителя посредством почтовой связи отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, не предусмотрен.

33. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в Уполномоченный орган или через офисы МФЦ:

1) заявление и документы поданы лицом, не являющимся получателем муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом;

2) заявление и документы поданы не уполномоченным лицом;

3) заявление и документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;

4) фамилии, имена, отчества (при наличии) физического лица либо наименование юридического лица, адреса написаны не полностью;

5) заявление и документы исполнены карандашом;

6) представленные заявителем документы либо их копии являются не читаемыми;

7) представленные заявителем заявление и документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

8) представлены документы, содержащие недостоверные и (или) противоречивые сведения;

9) представлены документы, утратившие силу (данное основание применяется в случаях исчисления срока действия документа, если срок действия документа указан в самом документе либо определен законодательством, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, правовыми актами Челябинской области и Копейского городского округа);

10) представлен неполный пакет документов, указанных в настоящем Регламенте в качестве документов, подлежащих обязательному представлению заявителем.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего Регламента сотрудник Уполномоченного органа, работник МФЦ возвращает заявителю заявление с приложенными документами без регистрации с устным разъяснением причин невозможности приема заявления и документов для предоставления муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению.

Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается и выдается заявителю с указанием причин отказа путем личного вручения должностного лица Уполномоченного органа, работником МФЦ в день получения от заявителя

запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов и заявления, заявление и документы подлежат регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

34. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ:

- 1) заявление (запрос) подано не уполномоченным лицом;
- 2) заявление (запрос) подано лицом, не являющимся получателем муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом;
- 3) заявление (запрос) и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, правовыми актами Челябинской области и Копейского городского округа;
- 4) обязательные поля в форме интерактивного запроса заполнены некорректно;
- 5) имеются противоречивые сведения в интерактивном запросе и в представленных документах;
- 6) представлен неполный пакет документов, указанных в настоящем Регламенте в качестве документов, подлежащих обязательному представлению заявителем;
- 7) представлены документы, утратившие силу (данное основание применяется в случаях исчисления срока действия документа, если срок действия документа указан в самом документе либо определен законодательством, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, правовыми актами Челябинской области и Копейского городского округа);
- 8) заявление и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи с нарушением действующего законодательства или не подписаны электронной подписью;
- 9) представленные электронные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям формата их представления.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется согласно приложению 1 к настоящему Регламенту с указанием причин отказа, подписывается должностным лицом Уполномоченного органа с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ, РПГУ в срок не позднее одного рабочего дня с даты регистрации заявления (запроса).

35. В случае изменения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на неоднократное обращение за получением

муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

36. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

37. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги при поступлении заявления о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме:

1) заявителем не представлены документы или представлен неполный комплект документов, указанных в настоящем Регламенте в качестве документов, подлежащих обязательному представлению заявителем;

2) представление документов в ненадлежащий орган либо обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося получателем муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом;

3) заявителем не представлены документы, запрошенные Уполномоченным лицом, в соответствии подпунктом 4 пункта 66 настоящего Регламента, путем направления заявителю уведомления о предоставлении документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления такого уведомления;

4) несоответствие Проекта требованиям законодательства;

5) противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем документам или сведениям;

6) утрата силы представленных документов, если указанные обстоятельства были установлены Уполномоченным лицом в процессе обработки документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) наличие в представленных документах противоречивых либо недостоверных сведений.

38. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги при поступлении заявления об оформлении приемочной комиссией акта о завершеном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме:

1) заявителем не представлены документы или представлен неполный комплект документов, указанных в настоящем Регламенте в качестве документов, подлежащих обязательному представлению заявителем;

2) представление документов в ненадлежащий орган либо обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося получателем муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом;

3) несоответствие произведенного переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме согласованному

Управлением Проекту;

4) истечение срока действия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или отсутствие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

39. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги при поступлении заявления о продлении срока действия решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме:

1) непредставление документов или представление неполного комплекта документов, указанных в настоящем Регламенте в качестве документов, подлежащих обязательному представлению заявителем;

2) представление документов в ненадлежащий орган либо обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося получателем муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом;

3) решение о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме исполнено (оформлен акт о завершённом переустройстве и (или) перепланировке);

4) истечение срока действия решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или отсутствие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

5) решение о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме единожды продлевалось.

Размер платы взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания

40. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не уплачивается.

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

41. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления данной муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

42. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное заявителем в Уполномоченный орган, в том числе посредством почтовой связи, регистрируется Уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты

поступления такого запроса.

43. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное заявителем через МФЦ, регистрируется Уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

44. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное заявителем в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ, регистрируется Уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется Уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

45. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Помещения Уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом. Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

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

Помещение Уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений. Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

На территории, прилегающей к зданию Уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам

является бесплатным.

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

47. Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, для инвалидов, маломобильных групп населения обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите таких граждан.

#### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

48. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

1) возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

2) расположенность помещений Уполномоченного органа, МФЦ для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

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

4) открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа;

5) количество взаимодействий заявителя с сотрудником Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги — 4.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом Уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

– для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

– для подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

– для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с сотрудником Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

49. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

1) соблюдение порядка и срока предоставления муниципальной услуги,

установленных настоящим Регламентом;

2) отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) Уполномоченного органа.

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

50. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

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

2) выдача технического паспорта на планируемое к переустройству и (или) перепланировке помещение в многоквартирном доме. Услуга предоставляется государственными учреждениями, уполномоченными на ведение учета жилищного фонда, указанными в подпункте 2 пункта 14 настоящего Регламента;

3) выдача подготовленной и оформленной в установленном порядке проектной документации на переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме. Услуга предоставляется проектными организациями, имеющими допуск саморегулируемой организации на ведение работ по проектированию. Выбор проектной организации осуществляется заявителем самостоятельно;

4) подготовка технического плана на переустроенное и (или) перепланированное помещение в многоквартирном доме. Услуга предоставляется индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, имеющими допуск саморегулируемой организации на ведение кадастровых работ. Выбор исполнителя работ осуществляется заявителем самостоятельно.

51. Размер платы за предоставление указанных в пункте 50 настоящего Регламента услуг в случаях, когда размер платы установлен законодательством Российской Федерации.

Услуги, указанные в пункте 50 настоящего Регламента, осуществляются за счет средств заявителя. Основание, размер и порядок взимания платы за предоставление вышеуказанных услуг и документов, а также методика расчета такой платы устанавливается организациями, предоставляющими данные услуги и документы, самостоятельно на основании устава организации.

52. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

1) предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ;

2) основанием для начала предоставления муниципальной услуги

является обращение заявителя в МФЦ;

3) заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в Уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах.

Указанный реестр заверяется работником МФЦ и передается специалисту Уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в Уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы;

4) МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе: выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем Уполномоченного органа;

5) при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ;

6) ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет работник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ;

7) для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку. В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя;

8) работник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ;

9) не востребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в Уполномоченный орган;

10) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях

приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены;

11) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном главой V настоящего Регламента.

53. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) муниципальная услуга в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ предоставляется только зарегистрированным на данных порталах пользователям:

– физическим лицам муниципальная услуга предоставляется после получения ими стандартного или полного доступа к подсистеме «личный кабинет» ЕПГУ, РПГУ;

– индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам муниципальная услуга предоставляется после получения ими доступа к подсистеме «личный кабинет» ЕПГУ, РПГУ. Для получения доступа к подсистеме «личный кабинет» ЕПГУ, РПГУ индивидуальные предприниматели и юридические лица используют сертифицированные средства электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра».

Доступ к подсистеме «личный кабинет» ЕПГУ, РПГУ обеспечивается при наличии у заявителей, являющихся индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами, квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, выданного аккредитованным удостоверяющим центром в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае обращения представителя заявителя с предоставлением доверенности, изготовленной в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей.

2) При подаче заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ заявителем к интерактивной форме запроса прикрепляются документы, указанные в пунктах 24 - 26 настоящего Регламента, в виде скан-копий документов формата pdf, или zip-архив с несколькими скан-копиями и размером отдельного файла до 5 Мб.

При этом Проект (и иные документы в его составе), оформленный проектной организацией, должен быть подписан электронной цифровой подписью лица, имеющего право действовать от имени юридического лица (индивидуального предпринимателя) - проектной организации.

Технический паспорт помещения после переустройства и (или) перепланировки, подготовленный специализированной организацией, должен

быть подписан электронной цифровой подписью лица, имеющего право действовать от имени юридического лица — специализированной организации. Технический план помещения после переустройства и (или) перепланировки должен быть подписан электронной цифровой подписью кадастрового инженера, подготовившего данный технический план.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги с приложенными электронными образами документов подписывается заявителем с использованием электронной подписи.

В случае, если заявление подается через представителя заявителя посредством ЕПГУ, РПГУ, и доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей.

Удостоверенная, совершенная или выданная нотариусом доверенность представителя заявителя в электронной форме должна соответствовать требованиям статьи 44.2 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги физического лица подписание запроса о предоставлении муниципальной услуги с приложенными электронными образами документов с использованием электронной подписи не является обязательным.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

#### Исчерпывающий перечень административных процедур

54. Прием (получение) и регистрация заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

55. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

56. Формирование результата предоставления муниципальной услуги.

57. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (в том числе решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Прием (получение) и регистрация заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

58. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления (запроса) и документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган, в МФЦ, на ЕПГУ, РПГУ.

59. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган, в том числе посредством почтовой связи, специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность;

2) устанавливает личность и полномочия представителя заявителя на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя);

3) проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность заявителя, и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документах;

4) при обращении заявителя посредством почтовой связи — проверяет правильность адресности корреспонденции. (ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи не вскрытыми), вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

5) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 33 настоящего Регламента, отказывает в приеме документов;

6) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 33 настоящего Регламента, осуществляет прием и регистрацию заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) фиксирует информацию о приеме заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов в системе электронного документооборота Уполномоченного органа;

8) обеспечивает передачу принятых заявления (запроса) и документов специалисту Уполномоченного органа, указанному в пункте 65 настоящего Регламента.

60. При личном обращении заявителя в МФЦ работник МФЦ:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность;

2) устанавливает личность и полномочия представителя заявителя на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя);

3) проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность заявителя, и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к

нему документах;

4) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 33 настоящего Регламента, отказывает в приеме документов;

5) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 33 настоящего Регламента, осуществляет прием и регистрацию заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) заполняет сведения о заявителе и представленных документах в АИС МФЦ;

7) выдает заявителю расписку, сформированную в АИС МФЦ, в получении от него документов с указанием их перечня и даты их получения МФЦ, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам;

8) информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

9) уведомляет заявителя о том, что не востребовавшие документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в Уполномоченный орган;

10) фиксирует информацию о приеме заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов в АИС МФЦ;

11) обеспечивает передачу принятых заявления (запроса) и документов в Уполномоченный орган.

61. При обращении заявителя на ЕПГУ, РПГУ, специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

1) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 34 настоящего Регламента, отказывает в приеме документов;

2) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 34 настоящего Регламента, осуществляет прием и регистрацию заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) фиксирует информацию о приеме заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов в системе электронного документооборота Уполномоченного органа;

4) информирует заявителя в «личный кабинет» на ЕПГУ, РПГУ о регистрации заявления (запроса) в течение одного рабочего дня;

5) обеспечивает передачу принятых заявления (запроса) и документов специалисту Уполномоченного органа, указанному в пункте 65 настоящего Регламента.

62. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня со дня приема (получения) заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом срока передачи принятых заявления (запроса) и иных документов из МФЦ в Уполномоченный орган.

63. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

64. В день регистрации заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов, передает поступившие документы должностному лицу Уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

65. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение специалистом Уполномоченного органа, ответственным за обработку документов, заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

66. При обращении за получением решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, специалист Уполномоченного органа, ответственный за обработку документов:

1) осуществляет проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области и Копейского городского округа, в том числе требованиям настоящего Регламента;

2) запрашивает и получает посредством межведомственного информационного взаимодействия необходимые документы, указанные в пункте 29 настоящего Регламента, в случае, если такие документы не представлены заявителем самостоятельно;

3) осуществляет проверку соответствия сведений, указанных в представленных заявителем заявлении (запросе) и иных документах, документам (сведениям), полученным посредством межведомственного информационного взаимодействия;

4) направляет заявителю уведомление о предоставлении документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае поступления в Уполномоченный орган ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки

помещения в многоквартирном доме.

Уведомление о предоставлении документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется в соответствии с приложением 8 настоящего Регламента;

5) устанавливает наличие либо отсутствие оснований для отказа в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

6) в случае наличия оснований для отказа в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подготавливает проект решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

7) в случае отсутствия оснований для отказа в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подготавливает проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

8) обеспечивает передачу проекта решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги;

67. При обращении за оформлением приемочной комиссией акта о завершеном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме специалист Уполномоченного органа, ответственный за обработку документов:

1) осуществляет проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, Копейского городского округа и требованиям настоящего Регламента;

2) запрашивает и получает посредством межведомственного информационного взаимодействия необходимые документы, указанные в пункте 29 настоящего Регламента, в случае, если такие документы не представлены заявителем самостоятельно;

3) осуществляет проверку соответствия сведений, указанных в представленных заявителем заявлении (запросе) и иных документах, документам (сведениям), полученным посредством межведомственного информационного взаимодействия;

4) устанавливает наличие либо отсутствие оснований для отказа в оформлении приемочной комиссией акта о завершеном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме;

5) в случае наличия оснований для отказа в оформлении приемочной комиссией акта о завершеном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, предусмотренных пунктом 38 настоящего Регламента, обеспечивает:

1) подготовку проекта решения об отказе в оформлении акта о завершённом переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме;

2) передачу проекта решения об отказе в оформлении акта о завершённом переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги;

б) в случае отсутствия оснований для отказа в оформлении приемочной комиссией акта о завершённом переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме обеспечивает:

1) подготовку проекта акта о завершённом переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме;

2) выдачу в двух экземплярах проекта акта о завершённом переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме заявителю.

Заявитель самостоятельно обеспечивает подписание проекта акта о завершённом переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме членами комиссии: проектной организацией, производителем работ, управляющей многоквартирным домом организации.

После подписания вышеуказанными членами комиссии проекта акта о завершённом переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, заявитель возвращает подписанные экземпляры акта специалисту Уполномоченного органа, ответственному за обработку документов;

3) передачу проекта акта о завершённом переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, подписанного членами комиссии, указанными в подпункте 2 настоящего пункта, должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги.

68. При обращении за получением решения о продлении срока действия решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме специалист Уполномоченного органа, ответственный за обработку документов:

1) осуществляет проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области и Копейского городского округа, в том числе требованиям настоящего Регламента;

2) запрашивает и получает посредством межведомственного информационного взаимодействия необходимые документы, указанные в пункте 29 настоящего Регламента, в случае, если такие документы не представлены заявителем самостоятельно;

3) в случае наличия оснований для отказа в продлении срока действия решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, предусмотренных пунктом 39 настоящего

Регламента, подготавливает проект решения об отказе в продлении срока действия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

4) в случае отсутствия оснований для отказа в продлении срока действия решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подготавливает проект решения о продлении срока действия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

5) обеспечивает передачу проекта решения об отказе в продлении срока действия решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо проекта решения о продлении срока действия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги.

69. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать:

1) при обращении за получением решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, в случае если в соответствии с законодательством не требуется получение (оформление) документов, указанных в пункте 29 настоящего Регламента - 16 рабочих дней;

2) при обращении за получением решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, в случае если в соответствии с законодательством требуется получение (оформление) документов, указанных в пункте 29 настоящего Регламента - 36 рабочих дней;

3) при обращении за оформлением приемочной комиссией акта о завершеном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме или жилом доме - 10 рабочих дней;

4) при обращении за получением решения продлении срока действия решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме - 7 рабочих дней.

70. Результатом выполнения административной процедуры является передача должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги:

1) проекта решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

2) проекта оформленного акта о завершеном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме;

3) проекта решения о продлении срока действия решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

4) проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

## Формирование результата предоставления муниципальной услуги

71. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за формирование результата предоставления муниципальной услуги, проекта документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за формирование результата предоставления муниципальной услуги, является должностное лицо Администрации КГО, уполномоченное на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

72. Должностное лицо Администрации КГО, уполномоченное на подписание результата предоставления муниципальной услуги:

1) осуществляет подписание проекта решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

2) осуществляет подписание проекта оформленного акта о завершеном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме;

3) осуществляет подписание проекта решения о продлении срока действия решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

4) осуществляет подписание проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) осуществляет передачу документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги, должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) документов заявителю;

6) обеспечивает передачу посредством межведомственного информационного взаимодействия сведений об изменении технических характеристик помещений в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области.

73. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

74. Результатом выполнения административной процедуры является передача подписанных документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (в том числе решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги), должностному лицу, ответственному за выдачу (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов и (или) информации)

Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (в том числе решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

75. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (в том числе решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги), должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) документов и (или) информации.

76. Должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) заявителю документов и (или) информации, является:

1) в случае направления заявления и иных документов в Уполномоченный орган, в том числе посредством почтовой связи, на ЕПГУ, РПГУ - специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов;

2) в случае направления заявления и иных документов через МФЦ - работник МФЦ.

77. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов (в случае направления заявления и иных документов в Уполномоченный орган, в том числе посредством почтовой связи):

1) проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия лица, получающего документы и (или) информацию при личной явке заявителя;

2) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем) либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

3) обеспечивает выдачу (направление) заявителю или уполномоченному им лицу документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (в том числе решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю путем личного вручения в срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в том числе с учетом срока передачи указанного решения из Уполномоченного органа в МФЦ.

Передача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги Уполномоченным органом в МФЦ (в случае направления заявления и иных документов через МФЦ) осуществляется не позднее окончания рабочего дня до установленной настоящим Регламентом даты выдачи указанного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю;

4) фиксирует факт выдачи документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (в том числе решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

78. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов (в случае направления заявления и иных документов на ЕПГУ, РПГУ):

1) направляет документ и (или) информацию, подтверждающую предоставление муниципальной услуги (в том числе решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в форме электронного документа, подписанного в установленном порядке, в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по заявлению, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ, направляется в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ, РПГУ не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) фиксирует факт выдачи документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (в том числе решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) путем направления соответствующего сообщения в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ, РПГУ;

3) обеспечивает выдачу (направление) документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (в том числе решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) заявителю или уполномоченному им лицу (в случае направления заявления (запроса) в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ с отметкой о вручении лично).

79. Работник МФЦ:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия лица, получающего документы и (или) информацию при личной явке заявителя;

2) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем) либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

3) обеспечивает выдачу (направление) заявителю или уполномоченному им лицу документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (в том числе решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

4) обеспечивает выдачу документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (в том числе решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги), заявителю или уполномоченному им лицу (в случае направления заявления (запроса) в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ с отметкой о получении в МФЦ);

5) регистрирует факт выдачи документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги в АИС МФЦ.

80. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня.

81. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги (в том числе решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

#### IV. Формы контроля за исполнением Регламента

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

82. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа или работниками МФЦ положений настоящего Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее — текущий контроль) осуществляется, соответственно, руководителем Уполномоченного органа или руководителем МФЦ.

83. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации КГО, Уполномоченного органа, работниками МФЦ настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

84. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

85. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений Уполномоченного органа.

86. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем Уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

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

88. Периодичность осуществления плановых проверок - не реже одного раза в квартал.

Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

89. По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

90. Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

91. Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

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

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

94. Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

97. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на принятые (совершенные) при предоставлении муниципальной услуги решения и (или) действия (бездействие) Администрации КГО, Уполномоченного органа, МФЦ и их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

98. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме Администрацию КГО, Уполномоченный орган.

99. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации КГО, Уполномоченного органа, МФЦ и их должностных лиц, муниципальных служащих, работников может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации КГО, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

100. Заявитель может обратиться с жалобами в случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, а также порядка оформления и выдачи расписки в получении заявления (запроса) и иных документов (информации) от заявителя;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования от заявителя:

а) документов, представление которых заявителем для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Копейского городского округа, в том числе документов, получаемых с использованием межведомственного информационного взаимодействия;

б) обращения за предоставлением услуг, не включенных в пункт 50 настоящего Регламента, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

в) внесения платы за предоставление муниципальной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Копейского городского округа;

4) отказа заявителю:

а) в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами

Копейского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

б) в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Копейского городского округа;

в) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений;

5) иных нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Копейского городского округа.

101. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) наименование многофункционального центра предоставления муниципальных услуг, должностного лица многофункционального центра предоставления муниципальных услуг, работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

3) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

4) дату подачи и регистрационный номер заявления (запроса) на предоставление муниципальной услуги (за исключением случаев обжалования отказа в приеме заявления (запроса) и его регистрации);

5) сведения о решениях и (или) действиях (бездействии) Администрации КГО, Уполномоченного органа, МФЦ и их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, являющихся предметом обжалования;

6) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Администрации КГО, Уполномоченного органа, МФЦ и их должностных лиц, муниципальных служащих, работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

7) требования заявителя;

8) перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии);

9) дату составления жалобы.

Орган местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

102. Жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ

103. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

104. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях Администрации КГО, Уполномоченного органа, 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.

105. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

106. 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.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

107. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации КГО, а также его должностных лиц, руководителя Уполномоченного органа либо специалиста Уполномоченного органа, руководителя МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в

соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также функциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Начальник управления  
архитектуры и градостроительства

И.Г. Шилина

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Согласование проведения  
переустройства и (или) перепланировки  
помещения в многоквартирном доме»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица (в том числе физического лица,  
зарегистрированного в качестве индивидуального  
предпринимателя), полное наименование организации и  
организационно-правовая форма юридического лица)

в лице: (для юридических лиц)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица)

Почтовый адрес:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги**

Настоящим подтверждается, что при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» по адресу:

\_\_\_\_\_ ,

были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

108. представление запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не соответствующих требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и Копейского городского округа, Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме»;

109. представление неполного комплекта документов, указанных в Административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещений в

многоквартирном доме», в качестве документов, подлежащих обязательному представлению заявителем;

110. представление документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения;

111. подача запроса от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

112. обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося получателем муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме»;

113. некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса;

114. наличие противоречивых сведений в интерактивном запросе и в представленных документах;

115. запрос и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи с нарушением законодательства или не подписаны электронной подписью;

116. представленные электронные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям формата их представления.

---

(указывается конкретное основание (основания) для отказа в приеме документов)

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

---

(должностное лицо (работник))

---

(подпись)

---

(инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

---

(подпись получившего/расшифровка подписи отправившего подлинник письма)

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Согласование проведения  
переустройства и (или) перепланировки  
помещения в многоквартирном доме»

Оформляется на бланке  
постановления администрации  
Копейского городского округа

О согласовании проведения переустройства  
и (или) перепланировки помещения в  
многоквартирном доме по адресу:

\_\_\_\_\_

В связи с обращением \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество гражданина)  
о намерении провести \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (переустройство и (или) перепланировку жилого (нежилого) помещения, переустройство и (или) перепланировку помещений, связанных с передачей в пользование части общего имущества - нужно указать)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_,

принадлежащего ему на праве \_\_\_\_\_,  
(собственности, общей долевой собственности, совместной собственности)

подтвержденном записью в Едином государственном реестре недвижимости от  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, в соответствии со статьей 26  
Жилищного кодекса Российской Федерации, и по результатам рассмотрения  
представленных документов администрация Копейского городского округа  
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Согласовать \_\_\_\_\_  
(переустройство и (или) перепланировку жилого (нежилого) помещения;  
переустройство и (или) перепланировку помещений, связанных с передачей в  
пользование части общего имущества, - нужно указать)

в многоквартирном доме по адресу: \_\_\_\_\_ В  
соответствии с представленной проектной документацией, разработанной  
\_\_\_\_\_  
(наименование проектной организации)

для реализации следующих мероприятий (работ):

1.1. \_\_\_\_\_ ;  
1.2. \_\_\_\_\_ ;  
1.3. \_\_\_\_\_ .

(и т.д. указывается перечень производства работ по переустройству и (или) перепланировке, который при необходимости может быть оформлен отдельным приложением к распоряжению)

2. Установить режим проведения ремонтно-строительных работ с 10:00 до 20:00 часов в будние дни.

3. Обязать \_\_\_\_\_:  
(фамилия, инициалы заявителя)

3.1. осуществить переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме в соответствии с проектом и с соблюдением установленных требований;

3.2. направить в администрацию Копейского городского округа заявление об оформлении приемочной комиссией акта о завершеном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме до окончания срока действия настоящего постановления.

4. Установить, что оформление приемочной комиссией акта о завершеном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме осуществляется в установленном администрацией Копейского городского округа порядке.

5. \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного органа, осуществляющего согласование)

в течение пяти рабочих дней после утверждения направить акт о завершеном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме в организацию, осуществляющую государственный учет объектов недвижимого имущества.

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного органа, осуществляющего согласование)

7. Настоящее постановление действительно в течение одного года со дня его принятия.

8. Выполненные работы, не предъявленные заявителем приемочной комиссии, по истечении срока действия настоящего постановления считаются самовольно произведенными.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

М.П.

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Согласование проведения  
переустройства и (или) перепланировки  
помещения в многоквартирном доме»

УТВЕРЖДАЮ:

\_\_\_\_\_  
(должностное лицо администрации Копейского  
городского округа)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

**Акт № \_\_\_\_\_  
о завершеном переустройстве и (или) перепланировке  
помещения в многоквартирном доме**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Копейский городской округ

Адрес объекта: \_\_\_\_\_  
Помещение: \_\_\_\_\_  
(указать: жилое/нежилое) (этаж)

Комиссия в составе:

- |                              |   |
|------------------------------|---|
| _____<br>(фамилия, инициалы) | - председатель комиссии, Первый заместитель Главы Копейского городского округа  |
| _____<br>(фамилия, инициалы) | - заместитель Главы Копейского городского округа по жилищно-коммунальным вопросам   |
| _____<br>(фамилия, инициалы) | - начальник управления архитектуры и градостроительства администрации Копейского городского округа  |
| _____<br>(фамилия, инициалы) | - начальник управления по имуществу и земельным отношениям администрации Копейского городского округа (в случае переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения) |
| _____<br>(фамилия, инициалы) | - представитель управляющей многоквартирным домом организации   |

- \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы) - представитель авторского надзора проектной организации
- \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы) - производитель работ (по необходимости)
- \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы) - заявитель (представитель заявителя)

установила:

1. Собственником помещения: \_\_\_\_\_  
 предъявлено к приемке \_\_\_\_\_ после его  
 (указать: жилое/нежилое помещение, №)  
 переустройства и (или) перепланировки (ненужное зачеркнуть), выполненных на основании  
 решения администрации Копейского городского округа \_\_\_\_\_  
 (дата, номер, наименование документа)

2. Комиссии предъявлены следующие работы:

\_\_\_\_\_

3. Работы выполнены:

\_\_\_\_\_

(наименование производителя работ)

4. Проектная документация разработана:

\_\_\_\_\_

(наименование автора, реквизиты проектной документации)

5. Проектная документация согласована управлением архитектуры и градостроительства администрации Копейского городского округа \_\_\_\_\_  
 (дата, номер протокола технического совета)

6. Работы произведены в сроки:

начало работ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.; окончание работ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

7. Комиссии предъявлены следующие документы:

7.1. \_\_\_\_\_

7.2. \_\_\_\_\_

(указываются реквизиты правоустанавливающих документов, проектной документации, договора на строительный контроль, актов освидетельствования скрытых работ и пр.)

8. При рассмотрении предъявленной документации на помещение после произведенного переустройства и (или) перепланировки установлено соответствие выполненных работ требованиям \_\_\_\_\_  
 проектной документации, нормативных документов, действующих для многоквартирных домов

9. Предъявленный комиссии объект имеет следующие основные показатели:

Наименование помещения	Показатели площади, м <sup>2</sup>	
	по проекту	фактически

## 10. РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:

10.1. Предъявленные к приемке работы по переустройству и (или) перепланировке (ненужное зачеркнуть) помещения, расположенного в многоквартирном доме по адресу:

\_\_\_\_\_,  
принять в эксплуатацию и разрешить использование помещения по назначению.

10.2. Считать настоящий Акт основанием для внесения изменений в поэтажные планы и экспликации органа технической инвентаризации и в Единый государственный реестр недвижимости.

Приложения к настоящему Акту: листы № \_\_\_\_\_ проекта.

Члены комиссии:

_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Согласование проведения  
переустройства и (или) перепланировки  
помещения в многоквартирном доме»

Оформляется на бланке  
постановления администрации  
Копейского городского округа

О продлении срока действия  
постановления администрации  
Копейского городского округа  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В связи с обращением \_\_\_\_\_,  
(наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество гражданина)  
о продлении срока действия постановления администрации Копейского городского  
округа Челябинской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «О согласовании проведения  
переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по  
адресу: \_\_\_\_\_», рассмотрев представленные  
документы, администрация Копейского городского округа  
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Продлить срок действия постановления администрации Копейского  
городского округа Челябинской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «О согласовании  
проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном  
доме по адресу: \_\_\_\_\_» до \_\_\_\_\_.

2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого  
заместителя Главы Копейского городского округа \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

М.П.

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Согласование проведения  
переустройства и (или) перепланировки  
помещения в многоквартирном доме»

Оформляется на бланке администрации  
Копейского городского округа

**Решение об отказе в согласовании проведения переустройства и (или)  
перепланировки помещения в многоквартирном доме**

Заявитель \_\_\_\_\_ обратился с заявлением  
(наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество гражданина)  
о намерении провести \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (переустройство и (или) перепланировку жилого (нежилого) помещения, переустройство и (или) перепланировку помещений, связанных с передачей в пользование части общего имущества - нужно указать)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_,

принадлежащего ему на праве \_\_\_\_\_  
(собственности, общей долевой собственности, совместной собственности)

подтвержденном записью в Едином государственном реестре недвижимости от  
№ \_\_\_\_\_.

По результатам рассмотрения представленных документов \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ принято решение отказать в  
(перечень представленных документов)

согласовании \_\_\_\_\_  
(переустройство и (или) перепланировку жилого (нежилого) помещения;  
переустройство и (или) перепланировку помещений, связанных с передачей в  
пользование части общего имущества, - нужно указать)

на основании \_\_\_\_\_ в связи со следующим:  
(часть статьи 27 ЖК РФ, пп. Требований)

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_  
(перечень замечаний)

**Рекомендации по дальнейшим действиям заявителя:** \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

М.П.

Приложение 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Согласование проведения  
переустройства и (или) перепланировки  
помещения в многоквартирном доме»

Оформляется на бланке администрации  
Копейского городского округа

**Решение об отказе в оформлении акта о завершённом переустройстве и (или)  
перепланировке помещения в многоквартирном доме**

Заявитель \_\_\_\_\_ обратился с заявлением  
(наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество гражданина)  
об оформлении акта о завершённом переустройстве и (или) перепланировке  
помещения в многоквартирном доме по адресу: \_\_\_\_\_.

По результатам приёмки принято решение отказать в оформлении акта о  
завершённом переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном  
доме по следующим основаниям: \_\_\_\_\_  
(основания для отказа в соответствии с административным Регламентом)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

М.П.

Приложение 7  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Согласование проведения  
переустройства и (или) перепланировки  
помещения в многоквартирном доме»

Оформляется на бланке администрации  
Копейского городского округа

**Решение об отказе в продлении срока действия решения о согласовании  
проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в  
многоквартирном доме**

Заявитель \_\_\_\_\_ обратился с заявлением  
(наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество гражданина)  
о продлении срока действия постановления администрации Копейского городского  
округа Челябинской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «О согласовании проведения  
переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по  
адресу: \_\_\_\_\_»,

По результатам рассмотрения заявления принято решение отказать в  
продлении срока действия постановления администрации Копейского городского  
округа Челябинской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «О согласовании проведения  
переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по  
адресу: \_\_\_\_\_», в связи с

\_\_\_\_\_.  
(основания для отказа в соответствии с административным Регламентом)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

М.П.

**Приложение 8**  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Согласование проведения  
переустройства и (или) перепланировки  
помещения в многоквартирном доме»

Оформляется на бланке управления  
архитектуры и градостроительства  
администрации Копейского  
городского округа

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица (в том числе физического лица,  
зарегистрированного в качестве индивидуального  
предпринимателя), полное наименование организации и  
организационно-правовая форма юридического лица)

в лице: (для юридических лиц)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица)

Почтовый адрес:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Уведомление о предоставлении документа и (или) информации, необходимых  
для предоставления муниципальной услуги**

При обращении в администрацию Копейского городского округа с заявлением  
о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в  
многоквартирном доме по адресу: \_\_\_\_\_ Вами не  
представлены \_\_\_\_\_.

(правоустанавливающие документы, технический паспорт переустраиваемого и (или)  
перепланируемого помещения в многоквартирном доме)

\_\_\_\_\_ на наш межведомственный запрос  
(наименование органа)  
направлено уведомление об отсутствии сведений о \_\_\_\_\_ в

\_\_\_\_\_  
(Едином государственном реестре недвижимости и пр.)

В связи с вышеизложенным, уведомляем Вас о необходимости предоставления

\_\_\_\_\_  
(правоустанавливающие документы, технический паспорт переустраиваемого и (или)  
перепланируемого помещения в многоквартирном доме)

в администрацию Копейского городского округа в срок до \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Запрашиваемые документы Вы можете направить через офис  
многофункционального центра по дополнительному заявлению к ранее  
направленному заявлению о согласовании проведения переустройства и (или)  
перепланировки помещения в многоквартирном доме.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Приложение 9  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Согласование проведения  
переустройства и (или) перепланировки  
помещения в многоквартирном доме»

Главе Копейского городского округа  
Челябинской области

---

**Заявление  
о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме**

от \_\_\_\_\_

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

либо собственники помещения в многоквартирном доме, находящегося в общей

собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников

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

Примечание

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

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

Место нахождения помещения: \_\_\_\_\_

(указывается полный адрес:

\_\_\_\_\_ субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение,

\_\_\_\_\_ улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) помещения: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Прошу разрешить \_\_\_\_\_  
 (переустройство, перепланировку, переустройство и  
 \_\_\_\_\_ помещения, занимаемого на основании  
 перепланировку — нужное указать)  
 \_\_\_\_\_  
 (права собственности, договора найма, договора аренды — нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
 часов в \_\_\_\_\_ дни.

Обязуюсь:

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

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

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

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_  
 (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

перепланируемое помещение в многоквартирном доме (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)  
на \_\_\_\_\_ листах;

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки помещения  
в многоквартирном доме на \_\_\_\_\_ листах;

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

3) технический паспорт (учетно-техническая документация) переустраиваемого и (или)  
перепланируемого помещения в многоквартирном доме на \_\_\_\_\_ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о  
допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в  
многоквартирном доме (представляется в случаях, если такое помещение или дом, в котором  
оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры)  
на \_\_\_\_\_ листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи  
нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в  
многоквартирном доме, на \_\_\_\_\_ листах (при необходимости);

6) иные документы:

\_\_\_\_\_ (доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление\*:

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи заявителя)  
(дата)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи заявителя)  
(дата)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи заявителя)  
(дата)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи заявителя)  
(дата)

\* При пользовании жилым помещением в многоквартирном доме на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением в многоквартирном доме на основании договора аренды - арендатором, при пользовании помещением в многоквартирном доме на праве собственности — собственником (собственниками).

Приложение 10  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Согласование проведения  
переустройства и (или) перепланировки  
помещения в многоквартирном доме»

Главе Копейского городского округа  
Челябинской области

От \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица (в том числе физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя), полное наименование организации и организационно-правовая форма юридического лица;

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

адрес проживания/регистрации)

в лице: (для представителя)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. уполномоченного лица)

Контактная информация:

тел. \_\_\_\_\_

эл. почта: \_\_\_\_\_

**Заявление  
об оформлении приёмочной комиссией акта о завершённом переустройстве и  
(или) перепланировке помещения в многоквартирном доме**

Прошу оформить приёмочной комиссией акт о завершённом переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_.

Работы по переустройству и (или) перепланировке помещения выполнены на основании \_\_\_\_\_  
*(номер и дата решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки)*

Работы по переустройству и (или) перепланировке выполнены:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(наименование организации, допуск СРО)*

Работы осуществлены в сроки: начало работ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

окончание работ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Управление многоквартирным жилым домом осуществляется:

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, ФИО руководителя)

Приложение:

1. Правоустанавливающие документы: \_\_\_\_\_
2. Документ, являющийся основанием для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме \_\_\_\_\_
3. Проектная документация, по которой осуществлялись работы по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме \_\_\_\_\_
4. Протокол технического совета по согласованию проектной документации \_\_\_\_\_
5. Технический паспорт (план) на переустроенное и (или) перепланированное помещение в многоквартирном доме \_\_\_\_\_.
6. Акт (справка) о выполнении работ, связанных с использованием газового оборудования (установка, перестановка, демонтаж) силами специализированной организации, осуществляющей деятельность по техническому обслуживанию и ремонту внутридомового и (или) внутриквартирного газового оборудования (в случае, если в помещении выполнены работы, связанные с использованием газового оборудования) \_\_\_\_\_.

В случае, если проектом предусмотрены работы, указанные в п. 3 Требований к проведению переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме, утвержденных Постановлением администрации Копейского городского округа «Об организации переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах» № 1031-п от 25.05.2021:

7. Акт, подтверждающий соответствие выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме проекту и требованиям, обеспечивающим сохранность жилищного фонда \_\_\_\_\_.
8. Документы и (или) акты освидетельствования скрытых работ \_\_\_\_\_.

В случае перевода жилого помещения в нежилое помещение:

9. Акт о выполнении (приемке в эксплуатацию) работ, связанных с монтажом пожарной сигнализации \_\_\_\_\_.
10. Фотофиксация выполненных работ по устройству фасадов многоквартирного дома и входных групп в нежилое помещение, в случае если такие работы предусмотрены Проектом.

Заявитель (собственник(и))

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Приложение 11  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Согласование проведения  
переустройства и (или) перепланировки  
помещения в многоквартирном доме»

Главе Копейского городского округа  
Челябинской области

От \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица (в том числе физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя), полное наименование организации и организационно-правовая форма юридического лица;

\_\_\_\_\_

адрес проживания/регистрации)

в лице:(для представителя)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. уполномоченного лица)

Контактная информация:

тел. \_\_\_\_\_

эл. почта: \_\_\_\_\_

**Заявление о продлении срока действия решения о согласовании проведения  
переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме**

Прошу продлить срок действия постановления администрации Копейского городского округа от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «О согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по адресу: \_\_\_\_\_»  
на 6 месяцев.

Заявитель (собственник(и))

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

Приложение 12  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Согласование проведения  
переустройства и (или) перепланировки  
помещения в многоквартирном доме»

**Акт, подтверждающий соответствие выполненных работ по переустройству и  
(или) перепланировке помещения в многоквартирном доме проектной  
документации и требованиям, обеспечивающим сохранность жилищного фонда**

город Копейск

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Заявитель (собственник(и)) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество собственника(ов) переустроенного и

(или) перепланированного помещения в многоквартирном доме)

закончивший работы по переустройству и (или) перепланировке помещения в  
многоквартирном доме по адресу:

Подрядная организация, выполнившая ремонтно-строительные работы:

(указать наименование организации при подрядном способе строительства, номер и дату договора подряда)

Представитель строительного контроля:

(указать ФИО физического лица, наименование ИП, юридического лица, осуществляющего строительный контроль)

Подтверждаем, что работы по переустройству и (или) перепланировке \_\_\_\_\_

(перечень выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме)

помещения в многоквартирном доме по адресу: \_\_\_\_\_

предъявленные для оформления приемочной комиссией акта о завершеном  
переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме,  
**соответствуют** проектной документации шифр \_\_\_\_\_, выполненной

(наименование организации, подготовившей проект)

обеспечивают надежность и безопасность (в т. ч. для третьих лиц и окружающей  
среды), а также сохранность многоквартирного дома в целом.

Одновременно сообщаем, что при выполнении работ не допущено:

- отступлений от проекта;
- применения в строительстве некачественных материалов, деталей и изделий;
- некачественно выполненных работ.

Заявитель (собственник(и))

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О.)*

Руководитель подрядной организации  
МП

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О.)*

Представитель строительного  
контроля  
МП

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О.)*

Приложение 13  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Согласование проведения  
переустройства и (или) перепланировки  
помещения в многоквартирном доме»

**Перечень работ, при производстве которых необходимо оформление документов  
и (или) актов освидетельствования скрытых работ**

1. Устройство оснований под фундамент.
2. Гидроизоляция фундаментов.
3. Гидро- и теплоизоляция ограждающих конструкций.
4. Устройство гидроизоляции санитарных узлов, душевых комнат, ванных, балконов, лоджий, террас.
5. Заделка балконов, прогонов, перемычек и настилов перекрытий, опирание других конструкций, заделываемых в стены.
6. Армирование монолитных железобетонных конструкций.
7. Крепление конструктивных элементов лоджий, карнизов, металлических конструкций, заделываемых в стены.
8. Армирование отдельных монолитных участков.
9. Устройство послойной конструкции пола.
10. Усиление металлоконструкциями предполагаемого к выполнению проема в несущих конструкциях помещений.
11. Установка, демонтаж, перенос газового оборудования.