День Города

Нижний Новгород

№ 22 (2118) от 14 марта 2025 года

АДМИНИСТРАЦИЯ АВТОЗАВОДСКОГО РАЙОНА ИНФОРМИРУЕТ:

В соответствии с административным регламентом администрации города Нижнего Новгорода по исполнению муниципальной функции "Выявление, учет и эвакуация брошенного и разукомплектованного автотранспорта на территории города Нижнего Новгорода", утвержденным постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 28 ноября 2012 г. N 5060, рабочая группа администрации Автозаводского района выявила транспортные средства с признаками брошенного и разукомплектованного в количестве 8 шт.

№	Марка	Номер	Адрес	Описание
1.	ЖИГУЛИ	Т 429 ЕВ 52	Ул. Политбойцов, д.18Б	Красного цвета,коррозия по всему кузову, колеса спущены.
2.	HYUNDAI	У 731 ТЕ 52	Ул. Дружаева, д.6	Темного цвета, коррозия по всему кузову,колеса спущены.
3.	MAZDA	Н 321 МК 152	Ул.Дружаева,д.6	Темно-зеленого цвета, коррозия по всему кузову, колеса спущены.
4.	LADA	К 523 ОТ 152	Ул.Мельникова,д.9	Серого цвета, коррозия по всему кузову, отсутствует переднее правое колесо.
5.	FORD	Т 247 ОА 43	Ул.Мельникова,д.9	Серебристого цвета, коррозия по всему кузову, колеса спущены.
6.	LADA	О 954 КР 750	Ул. Прыгунова,д.17Б	Темно-зеленого цвета, коррозия по всему кузову, колеса спущены.
7.	LADAVESTA	А 674 ВК 252	Ул. Мельникова,д.29А	Белого цвета, коррозия по всему кузову,колеса спущены, задний бампер после ДТП.
8.	УАЗ	К 993 УК 152	Ул. Мельникова,д.29А	Синего цвета, коррозия по всему кузову, колеса спущены.

Вышеуказанные автомобили находятся длительное время без движения и с признаками брошенного и разукомплектованного.

Собственникам указанных автотранспортных средств необходимо в течение 10 дней с момента получения данного предупреждения, размещенного на лобовом стекле, принять меры по перемещению своими силами принадлежащего ему транспортного средства в специально отведенное для хранения места (автостоянка, гараж и так далее).

В случае невыполнения данного требования транспортные средства будут помещены в место временного хранения по адресу: ул. Деловая, д. 3 с последующим взысканием с собственников автомобилей расходов по эвакуации и хранению транспортных средств.

Телефон для справок 435 87 33

АДМИНИСТРАЦИЯ АВТОЗАВОДСКОГО РАЙОНА ИНФОРМИРУЕТ:

В соответствии с административным регламентом администрации города Нижнего Новгорода по исполнению муниципальной функции "Выявление, учет и эвакуация брошенного и разукомплектованного автотранспорта на территории города Нижнего Новгорода", утвержденным постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 28 ноября 2012 г. N 5060, рабочая группа администрации Автозаводского района выявила транспортное средство с признаками брошенного и разукомплектованного в количестве 1 шт.

№	Марка	Номер	Адрес	Описание
1.	МОСКВИЧ	38-80 ГВЕ	Ул. Мончегорская,д.12к.3	Желтого цвета,коррозия по всему кузову, колеса спущены, в салоне находится мусор.

Вышеуказанный автомобиль находится длительное время без движения и с признаками брошенного и разукомплектованного.

Собственником указанного автотранспортного средств необходимо в течение 10 дней с момента получения данного предупреждения, размещенного на лобовом стекле, принять меры по перемещению своими силами принадлежащего ему транспортного средства в специально отведенное для хранения места (автостоянка, гараж и так далее).

В случае невыполнения данного требования транспортные средства будут помещены в место временного хранения по адресу: ул. Деловая, д. 3 с последующим взысканием с собственников автомобилей расходов по эвакуации и хранению транспортных средств.

Телефон для справок 435 87 33

АДМИНИСТРАЦИЯ КАНАВИНСКОГО РАЙОНА Г. НИЖНЕГО НОВГОРОДА УВЕДОМЛЯЕТ:

В соответствии с постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 31.07.2012г. № 3113 «Об утверждении административного регламента администрации города Нижнего Новгорода по исполнению муниципальной функции «Освобождение территории города Нижнего Новгорода» от самовольных нестационарных торговых объектов» в результате плановой процедуры, проведенной рабочей группой Канавинского района 12 марта 2025г., выявлен нестационарный торговый объект, установленный предположительно без правовых оснований, – киоск, расположенный по адресу: г. Нижний Новгород,ул.Зеленодольская, у д.125.

Владельцу необходимо добровольно своими силами и за свой счет в течение 3 (трёх) календарных дней, с момента опубликования информации о выявленном нестационарном торговом объекте в официальном печатном издании – газете «День города. Нижний Новгород» освободить земельный участок по вышеуказанному адресу и выполнить благоустройство территории или предоставить в администрацию Канавинского района г. Нижнего Новгорода (ул. Октябрьской революции, д.27, кабинет 25) документы, подтверждающие правовые основания на размещение объекта на данной (занимаемой) территории. Контактные телефоны: 435-86-29, 435-86-30.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА УВЕДОМЛЯЕТ:

В соответствии с постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 31.07.2012 № 3113 «Об утверждении административного регламента администрации города Нижнего Новгорода по исполнению муниципальной функции «Освобождение территории города Нижнего Новгорода от самовольных нестационарных торговых объектов» рабочей группой Ленинского района **12.03.2025** выявлены Самовольные нестационарные торговые объекты, установленные по адресам:

– павильон: ул. Гончарова, у д. 10;
– павильон: ул. Гончарова, у д. 16;
– павильон: ул. Героя Чугунова, у д. 13.

Владельцам необходимо добровольно своими силами и за свой счет в течение 3-х календарных дней со дня публикации сведений о выявленном объекте освободить земельный участок по вышеуказанному адресу и выполнить благоустройство территории или предоставить в администрацию Ленинского района (пр. Ленина,46, каб. 107) документы, подтверждающие правовые основания на размещение объекта на данной (занимаемой) территории (конт. Телефоны: 258 24 63, 258 15 84).

АДМИНИСТРАЦИЯ МОСКОВСКОГО РАЙОНА ИНФОРМИРУЕТ:

На территории Московского района, ул. Березовская у д. 70 и ул. Березовская у д. 102 выявлены предполагаемые самовольные объекты движимого имущества:

– 25 металлических гаражей у д. 64А по ул. Березовская;
– 25 металлических гаражей у д. 104Г по ул. Березовская».

Собственникам указанных объектов необходимо в срок 10 дней с момента опубликования настоящей информации представить в адрес администрации Московского района правоустанавливающие документы на размещение объекта или демонтировать его. В противном случае администрацией Московского района будет инициирована процедура его принудительного демонтажа.

Оповещение о начале общественных обсуждений

На общественные обсуждения представляются *проект приказа министерства градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 52:18:0060259:241,расположенного по адресу: Российская Федерация, Нижегородская область, г. Нижний Новгород, сл. Подновье, земельный участок 2" (инициатор – Измайлов Р.Р.)*

(указывается проект, подлежащий рассмотрению на общественных обсуждениях)

Общественные обсуждения проводятся в порядке, установленном статьями 5.1 и 28 Градостроительного кодекса Российской Федерации и Положением об организации и проведении общественных обсуждений в области градостроительной деятельности в муниципальном образовании городской округ город Нижний Новгород от 29.04.2020 № 77.

Информационные материалы по теме общественных обсуждений представлены:

1) на официальном сайте администрации города Нижнего Новгорода в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (www.нижнийновгород.рф),

2) в подсистеме государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Нижегородской области (ГИСОГД НО) по адресу: *https://gisogdno.ru/ (портал ГИСОГД НО – Личный кабинет-Общественные обсуждения)*

3) на экспозиции по адресу: г. *Нижний Новгород, Нижегородский район, улица Пискунова, дом 1 (здание администрации Нижегородского района города Нижнего Новгорода, на информационных стендах)*

Экспозиция открыта с 21.03.2025 по 28.03.2025

(дата открытия экспозиции) (дата закрытия экспозиции)

Часы работы: *с понедельника по пятницу с 10.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00*

(дни недели, время)

На выставке проводятся консультации по теме общественных обсуждений

Перечень информационных материалов:

-– *проект приказа министерства градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 52:18:0060259:241,расположенного по адресу: Российская Федерация, Нижегородская область, г. Нижний Новгород, сл. Подновье, земельный участок 2"*

Участники общественных обсуждений в праве вносить предложения и замечания, касающиеся проекта, в срок до 28.03.2025 18:00, следующим способом:

(дата, время)

1) в письменной форме в адрес Комиссии по подготовке и проведению общественных обсуждений в муниципальном образовании городской округ город Нижний Новгород *по адресу: 603005, город Нижний Новгород, Нижегородский район, улица Пискунова, дом 1, электронная почта: slushaniya@nizh.admgor.nnov.ru;*

2) посредством записи в журнале учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях;

3) посредством подсистемы ГИСОГД НО, по адресу *https://gisogdno.ru/ (портал ГИСОГД НО – Личный кабинет – Общественные обсуждения)*

Оповещение о начале общественных обсуждений

На общественные обсуждения представляются *документация по внесению изменений в проект планировки и межевания территории в границах улиц Родионова, Казанский съезд, Лысогорская, включая полуостров Печёрские пески в Нижегородском районе города Нижнего Новгорода (инициатор – ООО "ИнвестСтройРесурс")*

(указывается проект, подлежащий рассмотрению на общественных обсуждениях)

Общественные обсуждения проводятся в порядке, установленном статьями 5.1 и 28 Градостроительного кодекса Российской Федерации и Положением об организации и проведении общественных обсуждений в области градостроительной деятельности в муниципальном образовании городской округ город Нижний Новгород от 29.04.2020 № 77.

Информационные материалы по теме общественных обсуждений представлены:

1) на официальном сайте администрации города Нижнего Новгорода в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (www.нижнийновгород.рф),

2) в подсистеме государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Нижегородской области (ГИСОГД НО) по адресу: *https://gisogdno.ru/ (портал ГИСОГД НО – Личный кабинет-Общественные обсуждения)*

3) на экспозиции по адресу: г. *Нижний Новгород, Нижегородский район, улица Пискунова, дом 1 (здание администрации Нижегородского района города Нижнего Новгорода, на информационных стендах)*

Экспозиция открыта с 21.03.2025 по 30.03.2025

(дата открытия экспозиции) (дата закрытия экспозиции)

Часы работы: *с понедельника по пятницу с 10.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00*

(дни недели, время)

На выставке проводятся консультации по теме общественных обсуждений

Перечень информационных материалов:

-– *документация по внесению изменений в проект планировки и межевания территории в границах улиц Родионова, Казанский съезд, Лысогорская, включая полуостров Печёрские пески в Нижегородском районе города Нижнего Новгорода*

Участники общественных обсуждений в праве вносить предложения и замечания, касающиеся проекта, в срок до 30.03.2025 18:00, следующим способом:

(дата, время)

1) в письменной форме в адрес Комиссии по подготовке и проведению общественных обсуждений в муниципальном образовании городской округ город Нижний Новгород *по адресу: 603005, город Нижний Новгород, Нижегородский район, улица Пискунова, дом 1, электронная почта: slushaniya@nizh.admgor.nnov.ru;*

2) посредством записи в журнале учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях;

3) посредством подсистемы ГИСОГД НО, по адресу *https://gisogdno.ru/ (портал ГИСОГД НО – Личный кабинет – Общественные обсуждения)*

Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Нижегородской области
" 11 " марта 2025 г. Зарегистрированы изменения в устав
Государственный регистрационный № RU 523030002025001

ГОРОДСКАЯ ДУМА ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА

РЕШЕНИЕ от 26.02.2025 № 25

О внесении изменения в статью 8 Устава города Нижнего Новгорода

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 13 декабря 2024 года № 471-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», статьями 29 и 47 Устава города Нижнего Новгорода

ГОРОДСКАЯ ДУМА РЕШИЛА:

1. Внести в статью 8 Устава города Нижнего Новгорода, принятого постановлением городской Думы города Нижнего Новгорода от 23.11.2005 № 91 (с изменениями, внесенными постановлениями городской Думы города Нижнего Новгорода от 20.12.2006 № 95, от 30.01.2008 № 2, от 18.02.2009 № 13, от 27.05.2009 № 54, от 25.11.2009 № 120, решениями городской Думы города Нижнего Новгорода от 15.12.2010 № 92, от 21.09.2011 № 121, от 23.05.2012 № 47, от 29.05.2013 № 72, от 18.12.2013 № 172, от 25.06.2014 № 109, от 17.12.2014 № 193, от 27.05.2015 № 106, от 22.06.2016 № 147, от 24.05.2017 № 119, от 13.12.2017 № 259, от 21.02.2018 № 9, от 27.02.2019 № 18, от 22.05.2019 № 93, от 29.01.2020 № 20, от 29.01.2020 № 21, от 24.03.2021 № 47, от 14.12.2021 № 264, от 29.04.2022 № 60, от 23.11.2022 № 234, от 26.04.2023 № 56, от 27.09.2023 № 171, от 25.10.2023 № 224, от 27.03.2024 № 41, от 27.11.2024 № 226), изменение, подпункт 13 пункта 1 после слов «(за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти Нижегородской области),» дополнив словами «организация предоставления дополнительного образования взрослых по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки в муниципальных образовательных организациях,».
2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) после государственной регистрации и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2023 года.

Глава города Нижнего Новгорода Ю.В. Шалабаев
Председатель городской Думы города Нижнего Новгорода Е.А. Чинцов

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА ОТЧЕТНОЙ КОНФЕРЕНЦИИ

территориального общественного самоуправления микрорайона Орджоникидзе города Нижнего Новгорода

Дата проведения: 01 марта 2025года
Время проведения: 12:00 часов
Место проведения: библиотека имени А.И. Люкина (ул. Чаадаева, д.15)

Общее число жителей, имеющих право принимать решения на конференции (в возрасте старше 16лет)– 14000человек.
Количество избранных делегатов на конференцию– 70 человек.
Количество присутствующих делегатов -57 человек

Повестка отчетной конференции:

1.**Отчет Совета общественного самоуправления ТОС микрорайона «Орджоникидзе» города Нижний Новгород о проделанной работе за отчетный период: с 03.03 2024 года по 01.03. 2025года**

Решили:

Отчет о работе Совета общественного самоуправления территориального общественного самоуправления микрорайона «Орджоникидзе» города Нижнего Новгорода за период с 03 марта 2024года по 01 марта 2025года утвердить.

Голосовали:

«За» -57чел., «против» – 0чел., «воздержались» – 0чел.

2. **Отчет контрольно-ревизионной комиссии по проверке финансовой деятельности Совета общественного самоуправления ТОС микрорайона «Орджоникидзе» города Нижнего Новгорода за отчетный период с 03 марта 2024года по 01 марта 2025 года**

Решили:

Отчет контрольно-ревизионной комиссии по проверке финансовой деятельности Совета общественного самоуправления ТОС микрорайона «Орджоникидзе» города Нижнего Новгорода за отчетный период с 03 марта 2024года по 01 марта 2025 года утвердить.

Голосовали:

«За» -57 чел., «против» – 0чел., «воздержались» – 0чел.

Председатель конференции: ФИО-1

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА ОТЧЕТНОЙ КОНФЕРЕНЦИИ

Совета территориального общественного самоуправления микрорайона "Бурнаковский" города Нижнего Новгорода.

04.03.2025 г. 13-00

Библиотека им. Герцена
Ул. Куйбышева, 11

Общее число жителей, имеющих право принимать решения на конференции – **10 360** чел.
Количество избранных делегатов на конференцию – **36** чел.
Количество присутствующих делегатов – **31** чел.

Повестка конференции:

1. Отчет Совета ТОС микрорайона " Бурнаковский " о работе за отчетный период с 24.01.2024 по 04.03.2025 г.

Решили:

Отчет Совета ТОС микрорайона " Бурнаковский " о работе за отчетный период с 24.01.2024 по 04.03.2025 г. утвердить.

Голосовали: за – 31, против – 0, воздержались – 0.

2. Отчет контрольно – ревизионной комиссии по проверке финансовой деятельности Совета ТОС микрорайона "Бурнаковский" за период с 24.01.2024 по 04.03.2025 г.

Решили:

Отчет контрольно – ревизионной комиссии по проверке финансовой деятельности Совета ТОС микрорайона "Бурнаковский" за период с 24.01.2024 по 04.03.2025 г. утвердить.

Голосовали: за – 31, против – 0, воздержались – 0.

Председатель конференции Л.В. Тюлина
Секретарь конференции Н.В. Иванцова

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН О НАМЕРЕНИИ УЧАСТВОВАТЬ В АУКЦИОНЕ

В соответствии со ст. 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации комитет по управлению городским имуществом и земельными ресурсами администрации города Нижнего Новгорода (далее – комитет) доводит до сведения граждан информацию о возможности предоставления в аренду земельного участка с кадастровым номером 52:18:0010330:242, площадью 809 кв. м., расположенного по адресу: Нижегородская область, городской округ город Нижний Новгород, город Нижний Новгород, улица Земледельческая, земельный участок 41Г, разрешенное использование: для индивидуального жилищного строительства, гражданину, подавшему заявление о предоставлении земельного участка в аренду от 06.03.2025.

Информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе, если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий:

Содержание ограничений использования земельных участков и объектов капитального строительства в пределах зон с особыми условиями использования территорий (охранных, санитарно-защитных зон, зон охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, водоохранных зон, зон затопления, подтопления, зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, зон охраняемых объектов, иных зон) установлено законодательством Российской Федерации.

Земельный участок расположен в территории, ограниченной в использовании, в том числе в границах зоны с особыми условиями использования территории:

– приаэродромная территория аэродрома экспериментальной авиации Нижний Новгород (Сормово) (подзона 3, внешняя горизонтальная поверхность) (полностью);
– приаэродромная территория аэродрома экспериментальной авиации Нижний Новгород (Сормово) (подзона 4, сектор 16) (полностью);
– приаэродромная территория аэродрома экспериментальной авиации Нижний Новгород (Сормово) (подзона 5) (полностью);
– приаэродромная территория аэродрома экспериментальной авиации Нижний Новгород (Сормово) (подзона 6) (подзона 6, зона ограничений 10 км) (полностью);
– зона санитарной охраны поверхностного источника хозяйственно-питьевого водоснабжения (р. Волга) (2, 3 пояс) для водозабора АО «НЗ 70-летия Победы» (полностью);
– зона санитарной охраны водозаборов, (подающих воду из поверхностного источника питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения – Чебоксарское водохранилище: р. Ока, р. Волга) (2 пояс-частично) (3 пояс-полностью);
– зона санитарной охраны источника питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения (р. Волга) для водопроводной станции ПАО "Красное Сормово" (третий пояс) (полностью);
– зона санитарной охраны (третий пояс) водопроводной станции Ново-Сормовская АО "Нижегородский водоканал", расположенной на реке Волге в Нижегородской области, городском округе город Нижний Новгород (полностью);
– зона умеренного подтопления, установленная в отношении территорий г. Н.Новгород городского округа Нижний Новгород Нижегородской области, прилегающих к р. Волга (Чебоксарское водохранилище), затапливаемых при половодьях и паводках 1% обеспеченности с учетом фактически затапливаемых территорий за предыдущие 100 лет наблюдений (полностью);
– зона санитарной охраны поверхностного источника хозяйственно-питьевого водоснабжения (р. Волга) (2, 3 пояс) для водозабора АО «НЗ 70-летия Победы»;
– зона санитарной охраны (третий пояс) водопроводной станции Ново-Сормовская АО "Нижегородский водоканал", расположенной на реке Волге в Нижегородской области, городском округе город Нижний Новгород.

Заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка принимаются от граждан в рабочие дни с 09:00 до 17:00, пятница с 09:00 до 16:00, обед с 12:00 до 12:48, суббота, воскресенье – выходные, по адресу: 603000, г. Нижний Новгород, Нижегородский район, ул. Большая Покровская, д. 15, каб. 201, при личном обращении, почтовым отправлением или на адрес электронной почты: «kugi@admgor.nnov.ru» в течение 30 дней со дня опубликования извещения, телефон 435 69 33.

В заявлении о намерении должны быть указаны фамилия, имя, отчество гражданина, адрес направления корреспонденции.

Дата начала приема заявлений 14.03.2025.
Дата окончания приема заявлений 14.04.2025.

Заявление, поступившее в комитет по истечении срока, установленного для принятия, к рассмотрению не принимаются и возвращаются заявителю.

В случае, если в течение срока, указанного в настоящем извещении, заявления граждан о намерении участвовать в аукционе не поступят в комитет, земельный участок будет предоставлен в аренду без проведения торгов лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка от 06.03.2025

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН О НАМЕРЕНИИ УЧАСТВОВАТЬ В АУКЦИОНЕ

В соответствии со ст. 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации комитет по управлению городским имуществом и земельными ресурсами администрации города Нижнего Новгорода (далее – комитет) доводит до сведения граждан информацию о возможности предоставления в аренду земельного участка, с кадастровым номером 52:24:0040201:6925, площадью 761 кв.м., расположенного по адресу: Российская Федерация, Нижегородская область, городской округ город Нижний Новгород, д. Кусаковка, ул. Луговая, с северо-западной стороны от земельного участка с кадастровым номером 52:24:0040201:24, разрешенное использование: для индивидуального жилищного строительства, гражданину, подавшему заявление о предоставлении земельного участка в аренду от 12.03.2025.

Информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе, если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий:

Содержание ограничений использования земельных участков и объектов капитального строительства в пределах зон с особыми условиями использования территорий (охранных, санитарно-защитных зон, зон охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, водоохранных зон, зон затопления, подтопления, зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, зон охраняемых объектов, иных зон) установлено законодательством Российской Федерации.

Земельный участок расположен в границах зон:

– приаэродромная территория аэродрома Нижний Новгород (Стригино) (реестровый номер: 52:00-6.1079): подзона 3 (реестровый номер: 52:00-6.1076) (сектор 1) (полностью);
– приаэродромная территория аэродрома Нижний Новгород (Стригино) (реестровый номер: 52:00-6.1079): подзона 4 (реестровый номер: 52:00-6.1083) (сектор 82) (частично);
– приаэродромная территория аэродрома Нижний Новгород (Стригино) (реестровый номер: 52:00-6.1079): подзона 4 (реестровый номер: 52:00-6.1083) (сектор 83) (частично);
– приаэродромная территория аэродрома Нижний Новгород (Стригино) (реестровый номер: 52:00-6.1079): подзона 6 (реестровый номер: 52:00-6.1078) (полностью);

Заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка принимаются от граждан в рабочие дни с 09:00 до 17:00, пятница с 09:00 до 16:00, обед с 12:00 до 12:48, суббота, воскресенье – выходные, по адресу: 603000, г. Нижний Новгород, Нижегородский район, ул. Большая Покровская, д. 15, каб. 201, при личном обращении, почтовым отправлением или на адрес электронной почты: «kugi@admgor.nnov.ru» в течение 30 дней со дня опубликования извещения, телефон 435 69 33.

В заявлении о намерении должны быть указаны фамилия, имя, отчество гражданина, адрес направления корреспонденции.

Дата начала приема заявлений 14.03.2025.
Дата окончания приема заявлений 14.04.2025.

Заявление, поступившее в комитет по истечении срока, установленного для принятия, к рассмотрению не принимаются и возвращаются заявителю.

В случае, если в течение срока, указанного в настоящем извещении, заявления граждан о намерении участвовать в аукционе не поступят в комитет, земельный участок будет предоставлен в аренду без проведения торгов лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка от 12.03.2025.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН О НАМЕРЕНИИ УЧАСТВОВАТЬ В АУКЦИОНЕ

В соответствии со ст. 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации комитет по управлению городским имуществом и земельными ресурсами администрации города Нижнего Новгорода (далее – комитет) доводит до сведения граждан информацию о возможности предоставления в собственность земельного участка, с кадастровым номером 52:18:0010411:199, площадью 792 кв.м., расположенного по адресу: Российская Федерация, Нижегородская область, г. о. город Нижний Новгород, г Нижний Новгород, ул. Добровольцев, земельный участок 46Д, разрешенное использование: для индивидуального жилищного строительства, гражданину, подавшему заявление о предоставлении земельного участка в собственность от 06.03.2025.

Информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе, если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий:

Содержание ограничений использования земельных участков и объектов капитального строительства в пределах зон с особыми условиями использования территорий (охранных, санитарно-защитных зон, зон охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, водоохранных зон, зон затопления, подтопления, зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, зон охраняемых объектов, иных зон) установлено законодательством Российской Федерации.

Земельный участок расположен в границах охранных зон:

– приаэродромная территория аэродрома Нижний Новгород (Стригино) (реестровый номер: 52:00-6.1079): подзона 4 (реестровый номер: 52:00-6.1083) (сектор 109) (полностью);
– приаэродромная территория аэродрома экспериментальной авиации Нижний Новгород (Сормово) (подзона 3, внешняя горизонтальная поверхность) (полностью);
– приаэродромная территория аэродрома экспериментальной авиации Нижний Новгород (Сормово) (подзона 4, сектор 14) (полностью);
– приаэродромная территория аэродрома экспериментальной авиации Нижний Новгород (Сормово) (подзона 5) (полностью);
– приаэродромная территория аэродрома экспериментальной авиации Нижний Новгород (Сормово) (подзона 6) (подзона 6, зона ограничений 10 км) (подзона 6, зона ограничений 7,5 км) (полностью);
– зона умеренного подтопления, установленная в отношении территорий г. Н.Новгород городского округа Нижний Новгород Нижегородской области, прилегающих к р.Волга (Чебоксарское водохранилище), затапливаемых при половодьях и паводках 1% обеспеченности с учетом фактически затапливаемых территорий за предыдущие 100 лет наблюдений (реестровый номер: 52:18-6.4775) (полностью);
– зона санитарной охраны поверхностного источника хозяйственно-питьевого водоснабжения (р. Волга) (2, 3 пояс) для водозабора АО «НЗ 70-летия Победы» (реестровые номера: 52:00-6.1160, 52:00-6.1162) (полностью).

Заявления о намерении участвовать в аукционе на право предоставления в собственность земельного участка принимаются от граждан в рабочие дни с 09:00 до 17:00, пятница с 09:00 до 16:00, обед с 12:00 до 12:48, суббота, воскресенье – выходные, по адресу: 603000, г. Нижний Новгород, Нижегородский район, ул. Большая Покровская, д. 15, каб. 201, при личном обращении, почтовым отправлением или на адрес электронной почты: «kugi@admgor.nnov.ru» в течение 30 дней со дня опубликования извещения, телефон 435 69 33.

В заявлении о намерении должны быть указаны фамилия, имя, отчество гражданина, адрес направления корреспонденции.

Дата начала приема заявлений 14.03.2025.
Дата окончания приема заявлений 14.04.2025.

Заявление, поступившее в комитет по истечении срока, установленного для принятия, к рассмотрению не принимаются и возвращаются заявителю.

В случае, если в течение срока, указанного в настоящем извещении, заявления граждан о намерении участвовать в аукционе не поступят в комитет, земельный участок будет предоставлен в собственность без проведения торгов лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка от 06.03.2025.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН О НАМЕРЕНИИ УЧАСТВОВАТЬ В АУКЦИОНЕ

В соответствии со ст. 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации комитет по управлению городским имуществом и земельными ресурсами администрации города Нижнего Новгорода (далее – комитет) доводит до сведения граждан информацию о возможности предоставления в собственность земельного участка, с кадастровым номером 52:18:0010411:204, площадью 691 кв.м., расположенного по адресу: Российская Федерация, Нижегородская область, г. о. город Нижний Новгород, г Нижний Новгород, ул. Добровольцев, земельный участок 46К, разрешенное использование: для индивидуального жилищного строительства, гражданину, подавшему заявление о предоставлении земельного участка в собственность от 06.03.2025.

Информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе, если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий:

Содержание ограничений использования земельных участков и объектов капитального строительства в пределах зон с особыми условиями использования территорий (охранных, санитарно-защитных зон, зон охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, водоохранных зон, зон затопления, подтопления, зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, зон охраняемых объектов, иных зон) установлено законодательством Российской Федерации.

Земельный участок расположен в границах охранных зон:

– приаэродромная территория аэродрома Нижний Новгород (Стригино подзона (сектор 90) (полностью);
– приаэродромная территория аэродрома экспериментальной авиации Нижний Новгород (Сормово) (подзона 3, внешняя горизонтальная поверхность) (полностью);
– приаэродромная территория аэродрома экспериментальной авиации Нижний Новгород (Сормово) (подзона 4, сектор 14) (полностью);
– приаэродромная территория аэродрома экспериментальной авиации Нижний Новгород (Сормово) (подзона 5) (полностью);
– приаэродромная территория аэродрома экспериментальной авиации Нижний Новгород (Сормово) (подзона 6) (подзона 6, зона ограничений 10 км) (подзона 6, зона ограничений 7,5 км) (полностью);
– зона умеренного подтопления, установленная в отношении территорий г. Н.Новгород городского округа Нижний Новгород Нижегородской области, прилегающих к р.Волга (Чебоксарское водохранилище), затапливаемых при половодьях и паводках 1% обеспеченности с учетом фактически затапливаемых территорий за предыдущие 100 лет наблюдений (реестровый номер: 52:18-6.4775) (полностью);
– зона санитарной охраны поверхностного источника хозяйственно-питьевого водоснабжения (р. Волга) (2, 3 пояс) для водозабора АО «НЗ 70-летия Победы» (реестровые номера: 52:00-6.1160, 52:00-6.1162) (полностью).

Заявления о намерении участвовать в аукционе на право предоставления в собственность земельного участка принимаются от граждан в рабочие дни с 09:00 до 17:00, пятница с 09:00 до 16:00, обед с 12:00 до 12:48, суббота, воскресенье – выходные, по адресу: 603000, г. Нижний Новгород, Нижегородский район, ул. Большая Покровская, д. 15, каб. 201, при личном обращении, почтовым отправлением или на адрес электронной почты: «kugi@admgor.nnov.ru» в течение 30 дней со дня опубликования извещения, телефон 435 69 33.

В заявлении о намерении должны быть указаны фамилия, имя, отчество гражданина, адрес направления корреспонденции.

Дата начала приема заявлений 14.03.2025.
Дата окончания приема заявлений 14.04.2025.

Заявление, поступившее в комитет по истечении срока, установленного для принятия, к рассмотрению не принимаются и возвращаются заявителю.

В случае, если в течение срока, указанного в настоящем извещении, заявления граждан о намерении участвовать в аукционе не поступят в комитет, земельный участок будет предоставлен в собственность без проведения торгов лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка от 06.03.2025.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 11.03.2025 № 2900
О внесении изменений в постановление администрации города Нижнего Новгорода от 14.03.2012 № 1033

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и на основании статей 43, 52 Устава города Нижнего Новгорода администрация города Нижнего Новгорода **постановляет**:

1. Внести изменения в постановление администрации города Нижнего Новгорода от 14.03.2012 № 1033 «О закреплении муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями города Нижнего Новгорода», изложив приложения № № 1 – 8 в новой прилагаемой редакции.
2. Управлению по информационной политике города Нижнего Новгорода (Зудина М.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в официальном печатном средстве массовой информации – газете «День города. Нижний Новгород».
3. Юридическому департаменту администрации города Нижнего Новгорода (Витушкина Т.А.) обеспечить размещение постановления на официальном сайте администрации города Нижнего Новгорода в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Нижнего Новгорода Стрельцова Л.Н.

Глава города Ю.В. Шалабаев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению администрации города
от 11.03.2025 № 2900

Закрепленные муниципальные образовательные организации за конкретными территориями Автозаводского района города Нижнего Новгорода

№ п/п	Наименование образовательного учреждения	Закрепленные территории
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 5»	пр. Бусыгина, д. 9, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 20-а, 22, 24, 30, 32, 34; ул. Бурденко, д. 33, 33/1, 35, 38, 40, 42, 44; ул. Дьяконова, д. 35, 40, 40/1, 40/2, 41, 42, 43, 43-а, 44, 44/1; ул. Мельникова, д. 9, 16, 18, 18/1, 18/2, 22, 25, 26, 27, 28, 29, 29-а, 30; ул. Переходникова, д. 25, 27, 29, 31
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 6»	ул. Лоскутова, д. 20, 23; ул. Комсомольская, д. 4, 6, 8, пер. Моторный, д. 1, 2, 2/1, 2/2, 2/3, 2/4, 2/5, 2/6, 4/1, 4/2; ул. Раевского, д. 1, 3; ул. Советской Армии, д. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 10-а, 10-б, 12, 13; ул. Челюскинцев, д. 19, 20, 22, 23, 25, 26, 27; ул. Школьная, д. 6, 30, 32, 34, 36; пр. Октября, д. 25
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 12 с углубленным изучением отдельных предметов имени Е.П. Шнитникова»	ул. Южное шоссе, д. 30, 30-а, 30-б, 32, 32-а, 34, 34-а, 36, 38, 38А, 40, 40-а; 6-ой м/район, д. 17, 17-а, 17-б, 19, 21, 23, 25, 27, 29, 31, 33, 35, 37, 39, 41, 43; ул. Шнитникова, д. 16, 18, 20, 22, 24, 26. бульвар Южный, 21
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 15»	ул. Автомеханическая, д. 8, 14, 16, 18, 20, 22, 22-а, 28; ул. Веденяпина, д. 2, 4, 4-а, 6, 6-а, 8; ул. Лескова, д. 3, 3-а, 5, 5-а, 7, 9-а, 11, 13, 15, 15-а, 17, 19; ул. Прыгунова, д. 7, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 15-а, 16, 17, 17-а, 18; ул. Старых производственников, д. 9
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 16»	поселок Гнилицы. ул. Первомайская, ул. Гнилицкая, ул. Шушенская, ул. Третьяковская, ул. Новошкольная, ул. Ляхова, ул. Петрозаводская, ул. Учительская, ул. Отечественная, ул. Новополевая, ул. Лышнова, переулок Лышнова, ул. Тростниковая. поселок Стригино. ул. Рельсовая, д. 32 – 54, ул. Мелиоративная, д. 32 – 104 поселок Нагулино. ул. Усадебная, ул. Нагулинская, ул. Авиационная, ул. Объединения, ул. Тарханова
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 20»	ул. Южное шоссе, д. 3, 5, 7, 15, 16, 16-а, 16-б, 17, 18, 19, 19-а, 20, 20-а, 21, 21-а, 22, 22-а, 22-б, 24, 24-а, 24-б, 26, 26-а, 26-б, 28 (корп. 1), 28 (корп. 2), 28-а, 28-б; ул. Старых производственников, д. 18, 20; ул. Шнитникова, д. 2, 4, 8, 10, 12, 14; 6-й микрорайон, д. 1, 1-а, 3, 5, 7, 7-а, 9, 11, 13, 15, 15-б, 15-в. бульвар Южный, д. 10, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20; ул. Тюленина, д. 20-а
7.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей № 36»	Пр. Кирова, д. 10, Ул. Краснодонцев, д. 9
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 37»	ул. Веденяпина, д. 18, 19, 21; ул. Прыгунова, д. 19, 21, 23, 25, 27, 29; ул. Старых производственников, 11, 13, 15, 17, 19, 21; ул. Южное шоссе, 37, 39, 41, 49, 51, 53, 55
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 43»	ул. Плотникова, д. 2, 3; ул. Политбойцов, д. 18, 18-а, 18-б, 20, 21, 22, 23-а; ул. Раевского, д. 5 – 19; ул. Советской Армии, д. 12-а, 12-б; ул. Строкина, д. 3, 3-а, 4, 5, 6
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 58»	ул. Абразивная, ул. Авторская, ул. Безлесная, ул. Бестужева (д. № 2 – № 20), ул. Блюхера, ул. Булавина, ул. Владивостокская, ул. Власенко, ул. Водоемная, ул. Гайдара, ул. Зеленхозовская, ул. З. Космодемьянской, Космическая (д. № 48-а, 50, 52, 54, 56, 58, 60), ул. Красный Перекоп (д. № 1 – № 30), ул. Курчатова, ул. Лекальная, пер. Лекальный, ул. Лесосечная, пер. Лесосечный, ул. Луговая, Малоэтажная (д. № 1 – № 60), Малышевская, (с д. № 47), ул. Матюшенко, ул. Минеева (д. № 31, 33, 35), ул. Нижняя, ул. Новая стройка, Ореховская (д. № 1 – № 59), пер. Ореховский, ул. Патриотов (д. № 2 – № 66), пер. Патриотов, ул. Постышева (д. № 1 – № 56), ул. Проезжая (д. № 1 – № 12), ул. Пилотов, ул. Питомник, ул. Парышевская (д. № 1 – № 58), ул. Ржевская, ул. Садовая, ул. Стахановская (с д. № 47), ул. Структурная, ул. Тяблинская, пер. Тяблинский, ул. Чапаева
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 59»	ул. Ватутина, д. 13, 16-а, 18; ул. Комсомольская, д. 33, 35, 35-а, 37, 39, 40, 40-а, 42, 42-а, 44, 44-а, 44-б, 46, 46-а, 48, 48-а, 50, 50-а, 52, 52-а, 55; ул. Краснодонцев, д. 21, 21/1, 21/2, 21/3, 23, 25; ул. Красных партизан, д. 18-а, 20; ул. Пролетарская, д. 53; ул. Советской Армии, д. 13-а, 15-а; ул. Строкина, д. 16-а, 16-б, 17, 17-а, 17-б, 18, 18-а, 19
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 63 с углубленным изучением отдельных предметов»	ул. Борская, д. 15, 15-а, 28, 28-а, 30; ул. Бурденко, д. 10, 12, 14, 14-а, 16, 17, 18, 19, 20, 25, 27; ул. Васнецова, д. 16, 19, 21, 22, 24, 25; ул. Газовская, д. 11, 17, 18, 18-а, 19, 19-а, 20, 25; ул. Дружаева, д. 24, 26; ул. Дьяконова, д. 17, 19, 21, 22, 23, 24, 24-а, 25, 26, 26-а, 28, 30, 30-а, 32, 34; ул. Мельникова, д. 11, 14
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 105»	ул. Автомеханическая, д. 2 – 7, 9 – 11, 15, 15-а, 17, 19, 23, 25; ул. Веденяпина, д. 7, 9 – 17, 10-а, 16, 16-а; ул. Прыгунова, д. 14-а, 16-а, 17-б, 20, 22, 31; ул. Фучика, д. 10, 10/1, 10/2, 12, 12-а/3, 17, 19, 21, 23, 25, 27
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 111»	ул. Веденяпина, д. 20, 22, 22-а, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 32; 6-ой микрорайон, д. 45; ул. Фучика, д. 10/3, 10/4, 29, 31, 33, 35, 37, 39, 41, 43; ул. Южное шоссе, д. 42, 42-а, 44, 46, 46-а, 48, 50, 52, 54, 54-а, 60
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 114»	ул. Баженова, д. 4 – 8, ул. Баженова, д. 1 – 9 (литер А), ул. Берестяная, д. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7; ул. Безводная, д. 3 – 7, 9, 12; ул. Вновьпроектная, д. 1 – 36; ул. Державина, д. 1 – 78; ул. Живописная, д. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9; ул. Журавлиная, д. 2, 4, 6, 8, 10, 12; ул. Звездная, д. 1 – 12; ул. Земляничная, д. 1 – 29, 30 – 42; ул. Изобильная, д. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8; ул. Костылева, д. 1 – 19, ул. Лысенко, д. 1 – 24, ул. Мелиоративная, д. 1 – 31, 1-а-5-а, ул. Малоэтажная, д. 61 – 107, ул. Мостоотряд, д. 8 – 34; ул. Ореховская, д. 61 – 101; ул. Палисадная, д. 1, 3, 5; ул. Пойменная, д. 1 – 19, ул. Праздничная, д. 1, 2, 3, 4, 5, 6; ул. Рельсовая, д. 1 – 31, 1-а – 6-а; ул. Синявинская, д. 1, 5-а, 7-а, 9-а, ул. Стригинская, д. 1 – 117, п. Стригинский, д. 1 – 50; дачи Стригинского бора, д. 1 – 20, ул. Старикова, д. 1 – 25; ул. Тихая, д. 1 – 12; ул. Хлебосольная, д. 1, 3, 5
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 119 с углубленным изучением отдельных предметов»	ул. Дьяконова, д. 2, 2/1, 2/2, 2/3, 2/4, 6-а, 7, 7/1, 7/2, 7/3, 9, 9/1, 9/2, 10-а, 11, 4 – 20 (четные); ул. Дружаева, д. 1 Б, 3, 5, 5-а, 6, 7, 8, 9; ул. Переходникова, д. 1 – 15, 3-а, 5-а; ул. Мельникова, 8, 10
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 124»	ул. Плотникова, 4, 5; ул. Политбойцов, д. 2, 2-а, 4, 6, 7, 8, 10, 12, 13, 14, 16, 19; ул. Строкина, д. 8, 9, 9-а, 10, 11, 12, 14, 15, 16; ул. Советской Армии, д. 16, 18, 22; СНТ «Чайка д. 20; тер. ТСН № 5 ГАЗ, д. 301В
18.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 125»	ул. Героя Васильева, д. 5, 7, 9, 12, 15, 17-а, 18, 22, 24, 26, 28, 29, 30, 31А, 32, 33А, 34; ул. Дружаева, д. 17, 30; ул. Львовская, д. 1-а, 13, 17, 19, 21, 23, 25; ул. Пермякова, д. 20 – 48 (четные, кроме д. 26)
19.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 126 с углубленным изучением английского языка»	пр. Молодежный, д. 24а, 28а
20.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 127»	ул. Комсомольская, д. 10; ул. Школьная, д. 24, 26; ул. Краснодонцев, д. 11, 13, 15, 19, 19-а, 19/1. ул. Комсомольская, 17, 17/1, 19
21.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 128»	ул. Красноуральская, д. 1-а, 3, 3-а, 5-а; ул. Мончегорская, д.3/1, 3/2, 6а, 6а/1, 6-а/2, 7А, 8А, 12/1, 13-а/1, 15-а/1, 16-а, 16-а/1, 16-а/2, 16-а/3, 17-а/1, 17-а/2, 17-а/3, 17-а/4, 18 /1, 18 /3, 19/1, 29, 30, 31, 32, 33, 34; СНТ «Надежда» д. 808, 1853, 1970
22.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 129»	ул. Афанасьева, д. 2, 4, 6, 8, 12 – 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 29, 31, 33, 35, 37, 39, 41, 43, 45; ул. Академика Павлова, д. 1 – 14; ул. Газонная, ул. Дуденевская, ул. Коломенская, ул. Ляпунова, д. 2 – 8, ул. Маковского, 3, 5, 7, 9, 11, 13, ул. Минеева, д. 1 – 30; ул. Нарвская, д. 10 – 15; ул. Народная стройка, д. 1 – 25 (нечетные), 2 – 12 (четные); ул. Проезжая, д. 13 – 23; ул. Турнирная, д. 1, 2, 3, 4 – 9; ул. Тюленина, д. 15, 19; ул. Я. Купалы, 11 – 31 (кроме д. 12-а, 16-а, 22, 24, 26, 26/1, 28, 28/1), 36, 38, 40, 42, 44, 46, 46/1, 46/2
23.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 130»	ул. Ватутина, д. 1, 1-а, 2, 3, 3-а, 4 – 10, 12, 14, 16; пр. Ильича, д. 11 – 30, 30-а, 32-а, 33, 34, 34-а, 35, 35-а, 41, 41-а; ул. Краснодонцев, д. 1 – 7, 7-а, 11-а; пр. Кирова, д. 12, 16, 18, 20 – 49 (кроме д. 24, 35, 35-а, 43); бульвар Коноваленко, д. 2, 4; пр. Молодежный, четные д. 20 – 38, 38/1, 38/2, 38/3 (кроме д. 24-а, 28-а); нечетные 31, 31/1, 31/2, 31/3, 31/4, 31/5, 33, 35; ул. Челюскинцев, д. 2, 4; ул. Школьная, д. 5-а
24.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 133»	пр. Ильича, д. 1-а, 2, 2-а, 2-б, 4 – 10 (четные), 7, 9; пр. Кирова, д. 1, 1-а, 2, 2-а, 2А, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 13, 15, 17, 19; ул. Комсомольская, д. 1, 1-б, 2, 2-а, 2-б, 2-в, 3, 5, 7, 9, 11, 13; пр. Ленина, д. 125, 127; ул. Лоскутова, д. 14, 16, 18; пер. Моторный, д. 1-а; пр. Октября, д. 2, 3, 4, 8, 9, 10, 12, 13, 15, 16, 17, 18, 18-а, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 33; ул. Поющева, д. 1, 3, 5, 7, 9, 11, 13, 15, 17, 19, 19-а, 21, 25, 27, 31; ул. Сов. Армии, д. 1; ул. Челюскинцев, д. 10, 11, 13, 15, 16, 16-а, 17, 18, 18-а
25.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 136»	ул. Дьяконова, д. 1, 1а, 5-а, 5-б
26.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 137»	ул. Лескова, д. 21 – 39 (нечетные), 36 – 62 (четные), 19-а, 62-а; ул. Нарвская, д. 17, 19, 20; ул. Прыгунова, 2 – 8 (четные); ул. Старых производственников, д. 1, 1-а, 2, 2-а, 2-б, 4, 6, 8, 10; ул. Смирнова, д. 47, 49, 51, 53, 55, 57, 61, 63, 65, 67, 69; ул. Я. Купалы, д. 12-а, 16-а, 22, 24, 26, 26/1, 28, 28/1, 32, 34
27.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 144»	«ул. Волкова, ул. Дегтярева, пер. Бакинский, д.1,7,8,10,12,14, ул. Карьерная, ул. Левитана (кроме д. 7,9), пер. Рулевой, ул. Толбухина (кроме д. 3,5,7), пр. Ильича, д.36, 36А, 37, 38, 38А, 39, 39/1, 39/2, 40, 42, 42А, 43, 43/1, 43/2, 45, 47, 49, 51, 53, 55, 56А, 56/1, 56/2, 57, 59, 61, 63, 65, 67, 71, 73, 77, пр. Кирова, д.24, 35, 35А, 43А, ул. Красных партизан, д.1, 1А, 2, 2А, 2Б, 3,4, 4А, 4Б, 4В, 4/4, 5, 6, 7, 8, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, ул. Красноуральская, д. 4, 11, 12, 13/1, 13/2, 14, 16, 17, 18, 20, 22, 24, 26, 28, 30, 32, 34, 36, 38, пр. Молодежный, д.1, 1А, 1Б, 3, 3/17, 5, 7, 9, 11, 13, 15, 17, 19, 21, 23, 25, 27, 40, 42, 44, 44А, 46, 48, 50, 52, 54, 56, 60, 62, 64, 68, 70, 72, 74, 74А, 76, 78, 78А, ул. Обнорского, д.1, 3, 3А, 4, 5, 5А, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 14».
28.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 145»	пос. Новое Доскино, квартал 1 – 6, линия 0 – 33, ул. Бахтина, ул. Береговая, ул. Бубнова, ул. Заслонова, ул. Мелентьева, ул. Советской милиции, ул. Талалихинская
29.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 161»	ул. Афанасьева, д. 3, 5, 7, 9, 11; ул. Бориса Видяева, д. 9, 10, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30; ул. Выборгская, д. 5, 7; ул. Малышевская, д. 1 – 46; ул. Отрадная; ул. Стахановская, д. 1 – 46; ул. Тюленина, д. 4 – 10, 11, 12, 13, 14, 16, 17, 18, 20; ул. Шнитникова, д. 1, 3, 5; ул. Ю. Шоссе, д. 2, 2-а, 2-б, 4, 4-а, 6, 8, 10, 12, 14; б-р. Южный, д. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 13; ул. Я. Купалы, д. 1 – 10, 10-а
30.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 165 имени 65-летия «ГАЗ»	ул. Политбойцов, д. 21-а, 23
31.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 169»	ул. Веденяпина, 1, 1-а, 1-б, 1-в, 3, 5; пр. Ленина, д. 96-б, 98-а, 98 Д, 98 Д корпус 1, 102, 104; ул. Лескова, 2 – 30 (четные); пр. Молодежный, д. 4, 8 – 18-а; ул. Прыгунова, 1 – 5 (нечетные); ул. Смирнова, вся (кроме д. 1, 2, 3 – 11, 12, 14, 21, 29, 33, 43, 45); ул. Ю. Фучика, 3, 4, 5 – 15 (нечетные, кроме д. 9)
32.	МБОУ «Школа № 170»	ул. Академика Павлова, д. 15 – 41; ул. Бестужева, д. 21 – 52; ул. Зенитчиков, д. 1 – 17; ул. Космическая, 1 – 48, 34/1, 34/2, 51, 53, 55, 57; ул. Красный Перекоп, д. 31 – 56; ул. Маковского, д. 2 – 22 (четные), 17; ул. Майкопская, д. 1 – 5; ул. Мончегорская, д. 1 – 12, 10-а, 11-а/1, 11-а/2, 11-а/3, 12-а, 12/2, 12/3, 12/4, 12/5, 12/6, 12/7, 13, 13-а, 14, 14-а, 15, 16, 17, 17-а, 18, 18-а, 18/2, 18/4, 19, 19/2, 19/3, 20, 21, 21-а, 22, 22-а, 23, 24, 25, 26, 28; ул. Народная стройка, д. 14 – 20 (четные), 27, 29, 31; ул. Орбели, д. 5 – 14; ул. Парышевская, д. 72 – 102 (четные), 71 – 75, п. Парышево; пер. Художественный
33.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 171»	пр. Бусыгина, д. 36, 38, 40, 42, 46, 47, 45-а, 47-а, 48, 49, 50, 52, 56, 58, 60; ул. Васильева, д. 35, 36, 40, 44, 46, 49, 50, 51, 53, 54, 56, 58; ул. Детская, д. 48, 50; ул. Львовская, д. 6, 8, 10, 12, 29, 31, 33, 44, 46, 48; пос. Ворошиловский: ул. Автоматная, ул. Алатырская, ул. Братская, ул. Грига, ул. Ермоловой, ул. Калининградская, ул. Каменогорская, ул. Карская, ул. Катерная, ул. Керженская, ул. Ковпака, ул. Корчагина, ул. Красноармейская, ул. Лебяжья, ул. Литке, ул. Мелитопольская, ул. Мокшанская, ул. Мосина, ул. Некрасова, ул. Пинская, ул. Прямая, ул. Рабкоровская, ул. Ремонтная, ул. Стрелочная, ул. Сучанская, ул. Чусовая, ул. Шанхайская, ул. Л. Шевцовой, пер. Янтарный, ул. Янтарная, пер. Сучанский
34.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 179»	ул. Красноуральская, д. 1-б, 2, 2-а, 7-а ул. Маковского, д. 19, 21, 23, 25; ул. Мончегорская, д. 2-а, 4/1, 4/2, 6/1 ул. Обнорского, д. 13, 15, 17, 17-а, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 27, 29, 31, 31-а, 33; ул. Сазанова, д. 1, 1-а, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 8-а, 9, 11, 13, 13/1, 15; ул. Спутник, д. 1, 2, 2-б, 3, 4, 5, 6, 7, 7-а, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 16, 18, 20, 22, 24, 26, 28, 30, 32, 34, 36, 38, 40, 42
35.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 190»	ул. Васильева, д. 1, 8, 10а; ул. Дворовая, д. 27, 29, 30, 31, 32, 33/2, 34, 35, 36, 36/1, 36/2, 38; ул. Дружаева, д. 11, 13, 13-а, 15, 15-а, 17-а, 28; ул. Дьяконова, д. 13, 13-а, 15; ул. Львовская, д. 1, 2, 3, 3-а, 3-б, 4, 5, 5-а, 7, 9, 11; ул. Рабочая; ул. Пермякова, д. 4, 4-а, 6, 8, 10, 12, 14, 16, 18

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению администрации города
от 11.03.2025 № 2900

Закрепленные муниципальные образовательные организации за конкретными территориями Канавинского района города Нижнего Новгорода

№ п/п	Наименование образовательной организации	Закрепленные территории
1.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 2»	ул. Бетанкура, д. 2, 3, 4, 6, 29; б-р Мира, д. 3, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 15, 15А, 16, 17, 17а, 19, 19а, 21; ул. Керченская, д. 14, 14а 16, 20, 20в, 22, 24, 26, 28; ул. Должанская, д. 1, 1а, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 33/11, 35/18, 35а; ул. Мануфактурная, д. 7, 9, 10, 11, 12, 13, 20; ул. Мурашкинская, д. 7, 9, 12, 14, 16; пер. Портовый, д. 2, 4, 6, 8; ул. Советская, д. 5, 7, 14, 18а, 19/2; ул. Совнаркомовская, д. 6а, 25, 26, 28, 30, 32, 34, 36, 38, 40, 42, 44, 46, 48; Ярмарочный пр., д. 5, 6, 7, 8, 9, 9а, 11
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 41»	ул. С. Акимова, д. 2, 3, 3а, 4, 5; ул. С. Есенина, д. 3, 4, 4а, 4б, 5, 6, 7, 10, 12, 13, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 26, 28, 30; Мещерский б-р, д. 1, 2, 3/1, 3/2, 3/3, 5, 11
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 50»	ул. Даля, д. 1/31; ул. Интернациональная, д. 1, 13/17, 15, 16, 19, 20, 23, 25, 26, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 38/11, 54, 55, 57, 58, 59, 63, 69, 72, 73, 75, 80, 81, 84, 85, 86, 90, 94, 102, 104, 106; ул. Канавинская, д. 50/25; ул. Коммунистическая, д. 2, 17, 19, 21, 25, 26/14, 28, 29, 32, 35, 39, 41, 43, 49, 51, 54, 55/4, 60, 61, 62, 65, 67, 68, 70, 72, 74, 78, 80, 82, 84, 86; ул. Луначарского, д. 1, 2/18, 6, 8, 10; ул. Марата, д. 19, 21/1, 23; ул. А. Пешкова, д. 4, 6, 7, 9, 10, 13, 15, 16, 16а, 17, 18, 19, 23/21, 28/20, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 33, 34, 36, 37, 38, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 49, 55, 59; ул. Приокская, д. 23, 29, 33, 35, 37, 41/59; ул. Прокофьева, д. 7, 9, 17, 18, 19, 24, 25, 26, 31, 33, 34; ул. Революционная, д. 1, 2, 3/5, 6, 8, 9, 14, 23; ул. И. Романова, д. 2, 11, 20. ул. Советская, д. 9
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 51»	ул. Генерала Зимина, д. 16, 18, 20, 22, 24, 26, 28, 30, 32, 34, 35, 36, 37, 39, 40, 41,; ул. Гордеевская, д. 18, 20, 22, 24, 26, 28, 34, 36, 36а, 38, 40, 42, 42а, 44, 49, 51, 53, 54, 56, 58, 59, 60, 61а, 62, 64, 66, 102, 121, 131, 133, 155, 159, 161, 165, 167, 169, 171, 175, 181, 181а, 183, 185, 185а, 187, 189, 191, 193; ул. Тонкинская, д. 15, 16, 17; пер. А. Буйко, д. 3; ул. Запорожская, д. 5, 6, 9, 15, 17, 19, 21; ул. Магнитогорская, д. 3, 4, 7; ул. Мурманская, д. 12; ул. Новгородская, д. 1; ул. Оренбургская, д. 4, 5, 6, 8, 9; ул. Рахманинова, д. 1, 3, 5, 7, 9; ул. Таганрогская, д. 5, 6, 7, 8, 12; пер. Толоконцевский, д. 4, 6, 14, 21; ул. Черноморская, д. 3, 4, 6, 7, 9, 11, 13
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 52»	ул. Витебская, д. 1, 2, 4, 6, 7, 9, 11, 31, 33, 35, 37, 39, 46, 48, 50, 52, 54, 56, 58, 60, 62, 64, 66; ул. Вокзальная, д. 4, 20, 22, 26; ул. Вольская, д. 2, 4, 5, 6, 7, 7а, 8, 9, 9а, 10, 11, 13, 13а, 14, 15, 16, 17, 17а, 18, 19, 20, 21, 21а, 23; ул. А. Григорьева, д. 6, 9, 15, 16; ул. Даля, д. 3/16, 17, 20, 27, 35; ул. Долгополова, д. 26, 30, 32, 34, 35, 38, 39, 41, 43, 46, 46а, 50, 54, 55, 56, 57, 59, 61, 62, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 76, 78, 80; ул. Зеленодольская, д. 13, 18, 20, 22; ул. Июльских Дней, д. 6, 8, 10, 12, 14, 16, 18; ул. Канавинская, д. 3, 18, 22, 24, 29, 31, 34, 36, 38, 40, 42, 44, 46, 48, 55, 55а, 57, 59, 61, 63, 65, 67; ул. Красный Цинковальщик, д. 7; ул. Литвинова, д. 12/26, 14, 22/41, 24, 28, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 42, 43, 44, 46, 47, 49, 50, 51, 53, 55, 57, 71, 73, 89; ул. Обухова, д. 2, 3, 6, 10, 17, 19, 20; ул. Октябрьской Революции, д. 16, 17, 18, 19, 21, 35, 37, 39, 40, 42, 51, 56, 58, 60, 64, 64а, 66; ул. Н. Пахомова, д. 4, 4а, 5, 7; ул. Узбекская, д. 1, 2, 2/1, 4, 5, 6, 7б, 8, 9, 11, 13; ул. Фильченкова, д. 44, 46, 54, 56; ул. Чкалова, д. 1, 3, 5, 7, 7а, 7б, 9, 9а, 9б, 9в, 11, 11а, 11б, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 23, 28, 37, 37к.1, 41; ул. Менделеева, д.8
6.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Школа № 55»	ул. Есенина, д. 27, 31, 32, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 44, 46, 48; Мещерский бульвар, д. 5а, 7, 7к.2, 7к.3; ул. С. Акимова, д. 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 22а, 22б, 23; ул. Пролетарская, д. 1, 3
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 75»	ул. Айвазовского, д. 2лс, 4лс, 6лс, 7лс, 8лс, 11, 14, 16, 18, 19, 20а, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 30, 32; ул. Запрудная, д. 1, 2, 3; ул. Архангельская, д. 5, 5а, 7, 7а, 9а, 11, 12, 14, 16, 17, 18, 20, 22, 24; ул. Гороховецкая, д. 2, 4, 16, 16а, 18, 18а, 20; ул. Горочная, д. 3, 5, 9, 11, 15, 17, 19, 21, 23, 25, 27, 29, 31, 33, 35, 37; ул. Декабристов, д. 29, 30, 31, 32, 33, 34, 36, 37, 38, 39, 40лс, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 52А, 53, 142; ул. Движенцев, д. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 9, 10, 11, 12,13, 14, 15, 15а, 17, 17а, 19, 19а, 21, 22, 23, 30, 32, 32а; 34, 36; ул. Заречная, д. 1, 3, 3а, 4, 5, 6; ул. Клубная, д. 3, 5; ул. Кольцевая, д. 34; ул. Лебедева-Кумача, д. 2, 4, 21, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 28а, 29, 30, 30а, 31, 32, 33, 34, 36, 38, 40, 42; ул. Пархоменко, д. 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 15, 16, 17, 19, 20, 21, 22а, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 31, 33, 34, 36; ул. Подворная, д. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 15а, 16; ул. Путейская, д. 2, 4, 4а, 6, 8, 8а, 10; ул. Сигнальная, д. 1,2,3,4,7,9,10,11,12; ул. С. Лазо, д. 1, 2, 3в, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 55, 57; ул. Слуцкая, д. 1, 3, 4, 5, 5а, 12, 12а, 14, 15, 17, 19, 21, 23; ул. Таллинская, д. 3, 5, 6, 7, 8, 8а, 8б, 10, 12, 14, 15, 15а, 16, 17, 18, 19, 19а, 20, 21, 22, 23, 23а, 24, 25, 26, 27, 27а, 27б, 28, ул. Ухтомского, д. 41, 42, 43, 45, 46, 48, 49, 50, 52, 53, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 73, 74, 75, 77, 79, 81, 83, 85, 87, 89; СНТ «Металлург-2», д. 5, 27, 160, 161; СНТ «Вагонник» д.62.
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 96»	ул. Анри Барбюса, д. 2, 4, 6, 8, 9, 10, 11, 15, 17, 18, 19, 20; ул. Артемовская, д. 3, 4, 5, 7, 16, 21, 22, 24, 26, 27, 29, 30; ул. Архимеда, д. 3, 5, 14а, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 26, 27, 28, 29, 35; ул. Бакунина, д. 2, 4, 5, 7, 8, 10, 11, 12, 13а, 15, 18, 20; пер. Бодайбинский, д. 4, 5, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 32; пер. Ботанический, д. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10; ул. Брянская, д. 1, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 29; пер. Бунтарский, д. 2, 3, 4, 5, 6; ул. Весенняя, д. 1, 3, 5, 7, 9, 11, 13, 13а, 15, 17, 19, 21, 23, 25, 27, 29, 31, 33, 35, 37; ул. Власть Советов, д. 10, 12, 14, 16, 18, 20, 22, 24; ул. Войкова, д. 2, 2/31, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 16, 18; пер. Врачебный, д. 1, 2, 3; ул. Докучаева, д. 1, 2, 3, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 18, 20; шоссе Жиркомбината, д. 10; ул. Жуковского, д. 2а, 3б, 4, 6, 11, 12, 14, 17, 19, 20, 21, 23, 25, 28, 29, 32, 33, 34, 36; ул. Журова, д. 1, 11, 13, 15, 19, 19а, 23, 24, 25, 27, 29 ул. Зеленая, д. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 47, 48, 49, 50, 53, 54, 54а, 55, 56, 57, 58, 59, 60; ул. Зеленодольская, д. 26, 28, 30,31, 34, 35, 36, 37, 39, 41, 42, 43, 45, 46, 47, 52, 53, 54, 54а, 55, 56, 59, 63, 64, 65, 65а, 66, 67, 69, 71, 73, 75, 77, 79, 80, 82, 86, 89, 89а, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 90, 100, 101, 102, 103, 106, 108, 112, 114, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 141, 142, 143, 144, 146; ул. Искры, д. 1, 1а, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 11, 12, 13, 14, 16, 17, 20, 22, 24, 25, 26, 26/15, 28, 30, 32; ул. Калужская, д. 3, 4, 5, 6, 7, 9, 12, 13, 15, 18, 19а, 20, 21, 26, 28; ул. Климовская, д. 7, 7а, 7б, 8, 9, 10, 13, 15, 17, 20, 21, 22, 24, 25, 26, 27, 29, 31, 32, 33, 36, 38, 39, 40, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 48а, 49, 51, 52, 53, 53а, 55, 84, 86; пер. Костромской, д. 1, 7, 9, 10; ул. Красина, д. 2, 6, 8, 10, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 22а, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38; пер. Курганский, д. 2, 4; ул. Ладыгина, д. 3, 4, 6, 8, 9, 14, 15, 17, 20, 22, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 34, 35, 37, 39, 40, 42, 44; ул. Ледокола «Садко», д. 16; проспект Ленина, д. 1, 3, 3/1, 3/2, 5, 7, 7/1, 7/2, 9; ул. Литературная, д. 2, 3, 4, 5, 6, 6а, 7,16, 17, 19, 20а, 26, 28; ул. Менделеева, д. 14, 15а, 15б, 17, 23, 24, 25, 26, 27; ул. Морская, д. 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 16, 18, 20; ул. Муромская, д. 1/26, 2, 3, 4, 5, 6а, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 20, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 43, 47, 49, 51, 53; ул. Напольно-Выставочная, д. 2, 3, 5, 6, 10, 11, 12, 14; ул. Немировича-Данченко, д. 3, 4, 5, 6, 8, 11, 12, 14, 19, 20, 21, 26, 27, 28, 29, 30, 35, 37, 39; ул. Обухова, д. 27, 32, 33, 34, 39, 41, 45, 49, 49а, 51; ул. Октябрьской Революции, д. 2, 3, 4, 6, 10, 11, 13, 14, 15, 45; ул. Н. Пахомова, д. 5а, 20, 24, 27, 33, 32, 35, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 51, 52, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 66а, 67, 68, 68а, 70а, 71, 73; ул. Полоцкая, д. 1, 4, 4а, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 25, 26, 27, 29, 29а, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 39, 41; ул. Прокатная, д. 1, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 14, 16, 18, 20, 22, 31; ул. Рубо, д. 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 15, 17, 19, 21; пер. Рубо, 1, 2, 3 ул. Б. Самарина, д. 1, 2, 3, 4, 6, 8; пер. Саратовский, д. 4, 6, 7, 8, 9, 10; ул. Сивашская, д. 24, 26, 26а, 27, 28, 29, 35; пер. Сивашский, д. 1, 2; ул. Симферопольская, д. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 18, 19, 21, 22, 23, 26, 30; ул. Солнечная, д. 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12; ул. Спартака, д. 3, 5, 6, 7, 14а, 15, 17, 18, 19, 20, 21, 24, 24а, 25, 26, 27, 28, 30, 31, 32, 33, 34, 35; ул. Спортивная, д. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 8а, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 43, 44, 45, 47, 48, 49, 50, 51; ул. Тамбовская, д. 3, 4, 9, 11, 12, 14, 17, 20, 23, 25, 26, 28, 30, 31, 33, 35, 36; ул. Тираспольская, д. 11, 17, 18, 21, 23; пер. Товарный, 3, 4, 5, 6, 7, 20, 21, 23; пер. Туркменский, 1, 2а, 3, 4, 6; ул. Украинская, д. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 20, 21, 22, 22а, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 30, 31, 32, 33, 35, 36, 38, 40, 42, 44, 46, 48, 50; пер. Холодильный, д. 3, 4, 5, 6, 7; ул. Чонгарская, д. 12, 14, 16, 17, 20, 22, 23, 25, 26, 27, 29, 31, 33, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 44, 46

Еженедельная городская газета
Выпуск № 22 (2118) от 14.3.2025
Учредитель: Администрация города Нижнего Новгорода
Издатель: МКУ
«РГ “День города. Нижний Новгород”»
Адрес: Нижний Новгород,
Нижневолжская наб., 9а
Телефон 439-70-00
Главный редактор С.Н. АВДЕЕВ

Адрес редакции:
603001, Нижний Новгород,
Нижневолжская наб., 9а
Телефоны: 439-70-00, 439-70-02
e-mail: daycity.nn@mail.ru
url: dengoroda-nn.ru
Рекламная служба: тел. 439-70-00
e-mail: dengoroda-nn@yandex.ru

Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия по Приволжскому федеральному округу 26.11.04. Регистрационный номер ПИ № ФС 18-1881. Материалы под рубрикой «РЕКЛАМА» публикуются на коммерческой основе. Ответственность за их содержание несет рекламодатель.

Газета отпечатана
в Нижегородском филиале АО «Прайм Принт Москва»,
Нижний Новгород, Базовый проезд, 11
Заказ № 2487/25
Подписано в печать 13.3.2025 г. в 20.00 (по графику 20.00)
Распространяется бесплатно
Служба распространения: 439-70-00.
Тираж 999 экз.

9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 109 им. Героя России Д.В. Жидкова»	ул. Авангардная, д. 2, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 16, 18, 20, 22; ул. Айвазовского, д. 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10; ул. Актюбинская, д. 1, 1а, 1б, 3, 4/22, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 15; ул. Аэродромная, д. 1, 2, 3, 4, 5, 5а, 6, 9, 23а, 27а, 28, 30, 32; ул. Балаковская, д. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 10, 12, 13; ул. Брестская, д. 1, 1а, 2, 3, 3а, 4, 5, 6; ул. Вторчермета, д. 12 ул. Гродненская, д. 4, 5, 6; ул. Коллективная, д. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8; ул. Конотопская, д. 4, 14, 16, 18; ул. Крановая, д. 1а, 3, 5, 7, 9, 11, 13, 21; ул. Матросова, д. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10; ул. Металлистов, д. 1, 2, 3, 4, 5, 5а, 6, 7, 8, 9, 10, 119а ул. Металлургическая, д. 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27; Московское шоссе, д. 56, 58, 60, 62, 64, 82, 84, 84а, 86, 104, 108, 108а, 110, 126, 128, 130, 132, 134, 140, 142, 146, 232а, 234а, 236а, 250, 262, 266, 280, 282, 284, 288, 290, 292; ул. Передовая, д. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7; пер. Степной, д. 5, 8, 8а, 9, 10; ул. Тихорецкая, д. 3, 3а, 4, 5, 5а, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13; ул. Фибролитовая, д. 2, 5, 6, 8, 10, 12, 18, 20, 24; пер. Шланговый, д. 3а, 5а ул. Якорная, д. 3
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 110»	ул. С. Акимова, д. 25, 25а, 26, 27, 28, 29, 31, 32, 33, 34, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60; ул. К. Маркса, д. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18 20; ул. Волжская набережная, д. 5, 5а, 6, 7, 7а, 8, 8к.1, 8к.2, 8к.3; ул. Пролетарская, д. 2, 4, 4к1, 6, 8, 10, 10а, 12, 12а, 14, 14а; ул. Мещерский бульвар, д. 9
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 121»	ул. Генерала Зимина, д. 2, 4, 6, 8, 10, 12, 14; ул. Гордеевская, д. 2б, 5, 14, 16; Московское шоссе, д. 1а, 11, 13, 15, 17, 17а, 17к.1, 19, 21, 23, 25, 25а, 27, 27а, 29, 29а, 31, 31а, 33, 33а, 35, 37, 39; ул. Тонкинская, д. 1, 1а, 3, 5, 6, 7, 7а, 8, 11, 12, 13, 14, 14а
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 167»	ул. Ближняя, д. 2, 3, 4; ул. Военкомовская, д. 1, 2, 3, 4, 5, 6; ул. Высоковольтная, д. 1/1, 1/3; ул. Знаменская, д. 1, 1а, 3, 5, 9, 11, 13, 17, 19, 21, 23, 25, 27, 29, 31; ул. Касимовская, д. 10, 12, 13, 14, 17, 19, 19а, 21, 21а ул. Краснокамская, д. 1, 2, 4, 5, 6; ул. Кузбасская, д. 8, 10, 12, 13, 16, 18, 21, 23, 24, 26, 27, 29, 31, 33, 35, 37, 41, 43, 45; ул. Курортная, д. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 11, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 22, 24; ул. Героя Овчинникова, д. 2, 3, 5, 6, 7, 8, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 23; ул. Орская, д. 1, 2, 3, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 12; ул. Осипенко, д. 1, 2, 2лс, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 10а, 11, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 23, 24, 24/1, 24а, 26; ул. Пулковская, д. 3, 5А, 7, 9; ул. Пурехская, д. 1, 3, 5, 7, 9, 11, 13, 15, 33, 35, 37; ул. Ракетная, д. 1, 2, 2а, 2б, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 13, 15, 17; ул. Репина, 1, 2, 4, 6, 8, 10, 12; ул. Серова, д. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 18а, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 29а, 30, 31, 31а, 32, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 46, 48; ул. Тбилисская, д. 1, 2, 3, 4, 5; ул. Череповецкая, д. 1, 2, 2а, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11; ул. Электровозная, д. 1, 1лс, 2, 3, 4, 6, 7/6, 8, 9, 10; ул. Ядринская, д. 1, 2, 3, 6, 8; ул. Юрьевецкая, д. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 15, 16, 17, 18, 21, 22, 23, 24
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 168 имени И.И. Лабузы»	ул. Гороховецкая, д. 11, 22, 22а, 24, 24а, 26, 26а, 28, 28а, 30, 32, 32а, 34, 36, 38, 40, 42, 42а, 44, 46, 46а, 48, 50, 52, 54, 54а, 56, 58, 58а; ул. Губкина, д. 2, 4, 6, 8, 10, 12, 14, 38, 40, 42; ул. Качалова, д. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 60, 62, 64, 66, 68; ул. Кузовная, д. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 55, 57, 58, 59, 60; ул. Путейская, д. 1, 3, 5, 5а, 7, 9, 15, 16, 16а, 16в, 17, 18, 19, 20, 20а, 21, 23, 23а, 24, 25, 25а, 25б, 26, 27, 28; 29, 30, 31, 33, 35, 37, 39, 41, 43, 45, 47, 49, 51, 53, 55 ул. Сигнальная, д. 13,14, 16, 18, 18а, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60; ул. Таллинская, д. 30, 32, 38, 40, 42, 42а, 44; Садоводческое некоммерческое товарищество «Металлист 1», д. 72, СНТ «Металлист-2», д. 7,13
14.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Школа № 176»	ул. Волжская набережная, д. 9, 9а, 10, 10а, 10б, 10в, 11, 12, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26; ул. Карла Маркса, д. 22, 24, 30, 32, 38, 40, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 52, 54, 56, 58, 60, 62; ул. Пролетарская, д. 5, 7
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 181»	ул. Болотникова, д. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 19, 35, 37, 39, 41, 43, 45, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73; ул. Вязниковская, д. 1, 2, 3, 6, 11, 19а, 21, 21а, 22, 23, 25, 26, 27, 28, 29а, 30, 31, 37, 39, 40, 41, 42, 88а; ул. Декабристов, д. 9, 9/1, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 25, 26, 27, 28, 40; пер. Камчатский, д. 1, 2, 3, 4, 5, 7, 9, 12а, 13а, 13б, 14, 14а, 15, 15а; ул. Кишиневская, д. 1, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 9а, 9б, 10, 11, 11а, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 26, 28; ул. Лесной Городок, д. 1/1, 1/2, 2, 2а, 3, 3а, 4, 4а, 5, 5а, 5б, 6, 7, 7а, 8, 8а, 9, 18, 19, 27, 28; ул. Линейная, д. 1, 2, 3, 4, 6, 8, 12, 13, 14, 15, 16; Московское шоссе, д. 294а, 294 М, 302, 304, 304б, 306, 308, 310, 312, 314, 314а, 316, 318, 320, 322, 324, 326, 328, 330, 332, 334, 336, 338, 340, 342, 344, 346, 348, 350; ул. Семафорная, д. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 20, 21, 22, 23, 25, 26; ул. Тепличная, д. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12; пос. Тепличный, д. 1, 2, 3, 4, 5, 5а, 7, 10, 12; ул. Рижская, д. 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10/2, 22, 28, 29, 30, 33, 35, 37, 39; ул. Тормозная, д. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24; ул. Ухтомского, д. 4, 5, 5а, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 17а, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40; ул. Фонвизина, д. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27; ул. Щорса, д. 3, 5, 7, 19, 29, 31, 33; СНТ «Металлург-2», д. 87, 153; СНТ «Цепник», д. 10,21А, 32,33,34,36,50, 51, 54, 58, 59; СНТ «50 лет Октября» – д. 277; СНТ «Тепличник», д. 78.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к постановлению администрации города
от 11.03.2025 № 2900

Закрепленные муниципальные образовательные организации за конкретными территориями Ленинского района города Нижнего Новгорода

№ п\п	Наименование образовательной организацией	Закрепленные территории
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 60»	пр. Ленина, д. 49, 49/1, 49/2, 51, 51/1, 51/2, 51/3, 51/4, 51/5, 51/6, 51/7, 51/8, 51/9, 53, 53/1, 53/2, 53/3, 53/4, 53/5, 55, 55/1, 55/2, 57, 57а, 57/1, 57/2, 57/5, 59, 59/1, 59/2, 59/3, 59/4, 59/5, 59/6, 59/7, 59/8; ул. Станкозаводская, д. 1, 1а, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 15, 17, 19, 21, 23, 25, 27, 29, 33; ул. Армавирская, д. 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9. 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 37; ул. Кировская, д. 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 107, 109; ул. Палехская, д. 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 48, 50, 52, 54, 56, 58, 60, 62, 64, 66; ул. Вязовская, д. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13-34; ул. Замковая, д. 1, 1а, 2, 2а, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 29, 30, 31, 32, 33, 34; ул. Снежная, д. 27, 27/1, 27/2, 27/3, 29, 29/1, 29/2, 29/3;60, 61, 62, 63, 64,65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 74, 76, 78, 80, 92, 94, 96, 98, 100, 102, 104, 106, 108, 110, 112; ул. Лоцманская, д. 1, 2, 2 а,3, 3а, 5; ул. Кружковская, д. 15-61; ул. Заозерная, д. 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 49а, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 59, 60, 61, 61а, 62, 63, 63а, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73,74, 76, 77, 78, 79, 80; ул. Молодая Гвардия, д. 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61; ул. Лагерная, д. 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 84, 86; ул. Краснознаменная, д. 1, 1а, 2, 3, 4, 5, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14,15, 16-37; ул. Счастливая, д. 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 33, 34, 35, 39, 43а, 43б, 45, 47; ул. Гурьевская, д. 1, 3, 5, 7, 9, 11, 13, 15, 17, 19, 21, 23, 25 31, 35, 37, 39, 41, 43, 45, 49, 51; ул. Рылеева, д.1-22. Ул. Флотская, д. 48, 50, 51, 51/1а, 52/1, 52/2, 53, 54, 56, 56/1
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 62»	пр. Ленина, д. 12, 12а, 13, 13а, 14, 14/1, 14/2, 14а, 15, 15а, 15/1, 16, 16а, 16в, 17, 17а 19, 19а, 21, 22, 22а, 22б, 22г, 23, 23а, 24, 24а, 24б, 24в, 24г, 25, 26, 26а, 26б; пл. Комсомольская д. 2/1, 2/2, 2/3, 6/1, 6/2, 6/3, 10/1, 10/2, 10/3, 13, 14/1, 14/2; пер. Трамвайный, д.4, 11, 13, 15, 19, 21, 23; пер. Мотальный, д.5, 6, 7, 9, 11; ул. Даргомыжского, д. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 12; ул. Искры, д. 44.
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 72»	пр. Ленина, д.70, 72, 75, 76, 77, 78, 79, 79а, 80, 81, 81а, 82, 83а, 85, 85а, 87, 87а, 89, 91, переулок Райниса, д. 1, 2, 3, 5, 7, 8, 10, 11, 12; ул. Героя Попова, д. 2, 3, 3а, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 9/1, 9/2, 10, 11, 12, 35, 35/1, 37, 39, 39/1; ул. Порядковая, д.2а; ул. Карповская, д.1; переулок Ермака, д. 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10.
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 91 с углубленным изучением отдельных предметов»	ул. Голубева, д. 4, 6, 6/1, 6/2, 6/3, 6/4, 6/5, 8, 8/1, 10; ул. Макарова, д. 4/1, 4/2, 4/3, 4/4, 4/5, 4/6.
5.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Школа № 94	ул. Голубева, д. 1, 3, 3/1, 3/2, 3/3; ул. Даргомыжского, д. 11, 13, 14, 15, 15А, 15Б, 16, 18, 19/1, 19/2, 19/3, 19/4, 19/5, 19/6, 20, 20/1, 20/2, 21, 21/1, 22, 23/1, 23/2, 23/3, 24, 26, 28; ул. Молитовская, д. 2, 3, 3/1, 4, 5, 6, 6/1, 6/2; ул. Макарова, д. 2; ул. Делегатская, д. 101,102; пер. Трамвайный, д.1; ул. Правдинская, д.3.
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 97»	ул. Июльских дней, д. 20, 20а, 22, 24, 26; ул. Менделеева, д.1, 2а, 4, 4а, 5, 6, 6а, ул. Правды, д. 2а, 5, 5а, 6, 7, 7а, 8, 12, 14, 16; ул. Октябрьской революции, д. 70, 72, 74, 84, 86, 98. ул. Июльских дней, д. 1, 1/1, 1/2 (ЖК «Жюль Верн») пр.Ленина, 6, 8, 10, 10а; ул. Чонгарская, д. 2,4
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 100 с углубленным изучением отдельных предметов»	ул. Кировская, д. 3, 4, 5, 7; ул. Энтузиастов, д. 1; ул. Премудрова, д. 6, 7, 7а, 7/1, 8/1, 9, 10, 10/1, 10/2, 10/3, 10/4, 11, 11а, 12, 12/1, 12/2, 14, 14/1, 16, 17, 18, 18/1, 19, 21, 23, 25, 27, 29, 31, 33; ул. Снежная, д. 3, 4, 4а, 5, 7, 9, 10, 10А ул. Героя Самочкина, д. 5, 7, 9, 11, 11а, 13, 15, 15/10 ул. Обводная, д. 5, 7, 10, 20, 22, 22А; ул. Шмидта, д. 2, 14, 15, 16, 17.
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 101»	ул. Июльских дней, д. 3, 3/1, 5, 5/1, 7, 9, 11, 15, 19, 21; пр. Ленина, д. 2, 2б, 4, ул. Мичурина, д. 1, 1/1, 3, 4, 14а; ул. Трамвайная, д. 2, 2а, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 11а, 11б, 11в, 12, 15, 18, 18а, 20, 22; ул. Возрождения, д. 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 20, 21, 23, 25; ул. Деревообделочная, д. 1, 3, 5, 9, 11, 13, 15, 17, 19, 21; пер. Тургайский, д. 2а, 3, 6; ул. Искры, д. 43/23, 44 ул. Октябрьской революции, д. 65; Жилой комплекс «Аквамарин»: ул. Окская д.1.2.3, ул. Левобережная д. 1, 2, 3,4, 5
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 106»	ул. Адмирала Макарова, д. 4, 5, 6, 6/2, 6/3, 6/4, 8, 8/1, 7, 7/1, 10, 12, 14, 16, 18; пер. Вайгач, д. 1, 3, 11, 12, 14; ул. Магаданская, д. 15; ул. Правдинская, д. 29, 43, 55; ул. Кутузова, д. 1, 2а, 5, 6, 12, 14, 16, 18, 20; ул. Матросская, д. 1, 1а, 2, 4, 5, 5а, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 29, 30, 32, 34, 35, 36, 38, 42, 44; ул. Баумана, д. 7, 9, 15, 19, 25, 29, 41, 51, 57, 59, 63, 69.
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 120»	ул. Гончарова, д. 1, 1/1, 1/2, 2, 2а, 2б, 3, 4, 4а, 6, 6а, 10, 8, 13 ул. Баумана, д. 48, 48/1, 48/2, 50, 50/1, 52/1, 52/2, 54, 58, 60, 62; бульвар Заречный, д. 5, 7, 7/1, 7а, 7б, 7в, 9, 9/1, 9а; ул. Архитектурная, д. 1, 1а, 2/1, 2/2, 3, 5, 6, 7, 7а, 8, 9, 11, 12, 13, 14; ул. Арктическая, д. 4, 16, 16/1, 18; ул. Заводская, д. 15/1, 15/2, 15/3, 15/4, 15/5, 15/6, 17, 17/1, 17/2; ул. Профинтерна, д. 5а, 7а, 2, 2а, 2б, 4, 4а, 4б, 6, 8, 10, 13, 14, 15, 16, 16а, 17, 18, 20, 22.
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 123»	ул. Героя Самочкина, д. 4, 6, 8, 10а, 12, 14, 18, 19, 20, 21, 22, 22а, 23, 24, 24а, 25, 26, 26а, 28, 28а, 28а/1, 29, 32; ул. Кружсковская, д. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14; ул. Радио, д. 1, 2, 2/1, 2/2, 3; ул. Молодая Гвардия, д. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 14а, 15-27, 27а, 28-41; ул. Снежная, д. 12, 13, 14, 15, 16, 17а, 18, 19, 20, 21, 22, 24, 26, 28, 30, 34,36, 38, 40, 42, 44, 46, 48, 50,52,54,56, 58 ул. Дружба, д. 9а, 9б, 10, 11, 12, 13, 14, 16, 19, 19а, 19/1, 21, 22, 23/20, 28, 29а, 34, 40, 46, 50, 52, 54,56, 58, 59а, 60; ул. Энтузиастов, д. 2, 3, 4/3, 5, 6, 8, 8б, 10, 10/1, 12; ул. Заозерная, д. 1, 1а, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41; ул. Лагерная, д. 1, 1а, 2, 2а, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 39а, 40; ул. Кировская, д. 9, 11, 11а, 12, 12а, 13, 14, 14а, 15, 16, 16а, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 22а, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33-57, 58 ул. Палехская, д. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10,11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29; ул. Флотская, д. 11, 15, 19 ул. Можайская, д. 2, 3, 3а, 4, 5а, 5, 6, 7, 8, 9, 9а, 9б, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16а, 16, 17, 18, 19, 20а, 20, 21, 22, 22а, 23, 25; ул. Ангарская, д. 1, 2а, 2, 3, 4а, 4б, 6а, 6, 7, 8, 9а, 9, 10а, 10, 11, 12, 13, 14а, 14, 15, 16а, 16, 17а, 17, 18, 19а, 19, 20, 21, 22, 23а, 23, 24а, 24, 25а, 25, 26, 28, 31а, 31, 33, 35а, 35, 37, 41, 41/2; ул. Газетная, д. 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11а, 11, 13, 14, 15а, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 30, 33, 34, 35, 36, 37, 38а, 39, 40, 41, 42, 43; ул. Ильменская, д.1, 2а, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10а,10, 11а,11, 12, 13, 16, 17а, 17, 18а, 18, 19, 20, 21а, 21б, 21в, 21, 22, 23а, 23, 24а, 24, 25, 26, 27а, 27, 28а, 28, 30а, 30, 31, 32; ул. Донбасская, д. 2, 2а, 2б, 2, 3, 4, 5, 6а, 6, 8, 10, 13, 15, 16, 18, 19, 20, 21, 22, 23а, 23, 24а, 24, 26а, 26, 27, 28, 30, 32, 33, 34, 36, 38, 40, 42а, 42, 44, 48а, 48, 50а; ул. Севастопольская, д. 2б, 2, 4, 5, 6, 7, 8а, 9, 10, 11, 12а, 12, 13, 14, 15а, 15, 16, 17а, 17б, 17, 19, 20а, 20б, 20в, 20, 21, 23а, 23, 24, 25, 26, 27а, 30а, 30, 33, 35, 37, 39, 41, 43, 49, 51, 53а, 55; ул. Алма-Атинская, д. 1а, 1, 2а, 2б, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 12а, 12, 13, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26а, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 45а, 45, 46, 47, 48, 50, 50а, 51, 52, 53а, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65а, 65, 66, 67а, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 74, 75а, 75, 76, 77а, 77, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 87, 88а, 88, 89а, 89, 90, 92, 94, 96а, 96, 98а, 98, 100а, 100; ул. Политотдельская, д.1, 2, 4, 6, 7, а, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18, 19, 21, 22а, 22, 24, 25а, 25, 26, 28; ул. Удмуртская, д. 2, 6а, 7, 31, 32, 33а, 33, 34; ул. Пограничников, д. 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17; ул. Зейская, д. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 11; ул. Ижевская, д. 1а, 1, 2а, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8а, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18, 19, 20, 21, 22, 23а, 23б, 23, 24, 25, 26, 28, 29, 30а, 30, 31а, 31, 32а, 32, 33а, 33, 34, 35а, 35, 36а, 36, 37, 38, 39, 41, 42, 43, 44а, 44, 45, 46, 47, 49, 50, 51а, 51в, 51, 53, 55, 58, 59, 60, 61, 62а, 62, 65, 66, 68, 68а, 69а, 70а, 70, 72, 73, 74, 75, 77, 83, 85, 87, 89, 91, 93, 95, 97; ул. Писарева, д. 1, 2а, 2, 3, 4, 5а, 5, 6, 7, 8, 9а, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17а, 17, 18, 19а, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30а, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 39, 40, 41а, 41, 42, 43а, 43б, 43, 45, 47; ул. Ростовская, д. 1а, 1, 2а, 2б, 2, 3а, 3, 4а, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11а, 11, 12, 13, 14, 15, 16а, 16, 17, 18, 20а, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34а, 34б, 34, 35, 36, 37, 39, 41, 43; ул. Юношеская, д. 1а, 1, 2а, 2, 3а, 3, 4, 5а, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13а, 13, 14а, 14, 15, 16, 18, 19, 20, 21а, 21, 22, 23, 24, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 34, 35а, 35, 36, 38, 39а, 43; ул. Уржумская, д.1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19, 20, 21, 23, 24, 25, 26, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 37а, 37б, 38; ул. Минская, д. 1а, 1, 2а, 2, 3а, 3, 4, 5, 6а, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13а, 13, 15\16, 17, 19а, 19, 21а, 21, 23а, 23, 25; ул. Смоленская, д. 1а, 1, 3а, 3б, 3, 5, 7, 9, 11а, 13; ул. Серпуховская, д. 1, 2а, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8б, 9а, 9, 10а, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 23, 24, 26, 27, 28-1, 28, 29, 30, 31, 32, 36; ул. Лермонтова, д. 1а, 1, 2а, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10а, 10б, 10, 11а, 11, 12, 13, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24б, 24, 25а, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 33, 34, 35, 37, 39; ул. Аксакова, д.6, 10, 18, 21, 23, 24, 27, 28а, 29, 30, 32а, 32, 35а, 36а, 36; ул. Игарская, д. 4, 7, 10, 13, 15, 24, 25, 26, 32, 33а, 34, 36, 38,41, 42а, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 49б, 49, 51а, 51, 52, 53, 55, 57; ул. Волочильная, д. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 8а, 9, 10, 11, 11а, 12, 13, 13а 14, 15, 16, 17, 18, 22, 22а, 22б, 24а, 24, 26, 28, 30, 32, 34, 36а, 36, 38, 39, 40, 42, 44, 46, 48, 50, 52, 54, 56, 58, 60, 62, 64а, 64, 66, 68, 70, 72, 76, 80, 81, 82, 84, 86а, 86, 88; ул. Гвоздильная, д. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 10, 12, 14, 16; ул. Днепропетровская, д. 5, 6, 7, **8, 10**,12, 14, 16; ул. Усольская, д. 29, 30, 31, 34, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 54, 56, 58, 60, 62, 69, 71, 75, 77; ул. Подольская, д. 2а, 3, 4, 8, 13, 14, 16, 19; ул. Застройщиков, д. 29, 30, 31, 32, 34, 36, 38, 40, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 51, 53, 55, 57, 59, 61, 63, 67; ул. Дружбы, д. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 14, 16; ул. Воронихина, д. 29, 31, 35, 37а, 37, 39/1, 39.
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 138»	ул. Дачная, д. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 10а, 11, 13, 14, 15, 15а, 16, 17, 19, 18, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36; ул. Завкомовская, д. 2, 2а, 3, 5, 6, 6/1, 6/2, 7, 9, 11; ул. Пермская, д. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 22а, 22б, 23, 24, 25, 26; ул. Красноэтновская, д. 2, 4, 5, 6, 8, 10, 12, 12а, 14, 16, 18, 20; ул. Кисловодская, д. 1, 1а, 1е, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19, 20, 21, 21б, 22; ул. Национальная, д.6; пер. Красноэтновский, д. 1, 2, 3, 4, 4а, 5, 6, 8, 10; ул. 2-я Дачная, д. 1, 2, 2а, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 11, 12, 13; переулок 2-ой Дачный, д. 2, 3, 4, 4а, 5, 6, 7, 8; ул. Кременчугская, д. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7а, 8, 8а, 10, 9, 11, 12, 13, 14, 15, 15а, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 52, 54, 56а, 58; ул. Тельмана, д. 1, 2, 2а, 2б, 3, 3а, 4, 5, 6, 7, 7а, 7б, 7в, 8, 9, 9а, 9б, 10, 11, 12, 13, 13а, 14, 15, 15а, 16, 17, 17а, 18, 19а, 19, 20, 22, 24,26, 28, 30, 32, 34, 36, 38; ул. Красногвардейская, д. 2/16, 3, 4, 6, 7, 9, 9а, 10, 11, 13, 13а, 15, 17, 19, 19а, 21, 23, 25, 27, 29, 31, 33, 35, 37, 40а; ул. Обводная, д. 1/8, 2, 3, 4, 6, 8, 8а, 9, 11, 12, 13, 14, 16, 18; ул. Шлиссельбурская, д. 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 11а, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 22, 23; ул. Читинская, д. 2/56, 3, 4, 5, 6, 8, 9/21, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17/35, 18, 20/14; ул. Огарева, д. 5а, 6, 10, 12, 14, 16; ул. Авиаторская, д. 2, 3, 4, 6, 7, 7а, 7б, 9, 11, 13, 15, 17, 19; переулок Каракумский, д. 3, 4, 4а, 5, 6, 6а, 12, 14, 36; ул. Днепропетровская, д. 1, 2, 3, 4,
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 160»	ул. Таганская, д. 1, 3, 3 а, 4/1, 4/2, 4/3, 4/4, 4/5, 5, 7, 7/1, 8, 8/1, 8/2, 8/3, 9, 11; ул. Адмирала Нахимова, д. 4, 8, 10, 10/1, 12, 14, 24, 26, 28; пр. Ленина, д. 62, 64, 64 а, 66, 68, 68 а; ул. Партизанская, д. 2, 3, 4, 5, 8, 9, 10, 11; ул. Паскаля, д. 1, 1 а, 3, 4, 5, 6,7, 8, 8 а, 10, 11, 12, 14, 16, 18; ул. Подводников, д. 2, 4, 4/1, 5, 16, 19, 21, 22, 24, 26; ул. Робеспьера, д. 2, 3, 4; ул. Глеба Успенского, д. 2, 2/1, 4, 4/1, 4/2, 4/3, 4/4, 6, 7, 8, 8/1, 9, 9а, 9б, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17; ул. Грекова, д. 1, 2, 3, 4, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 24, 27; ул. Шекспира, д. 1, 1а, 1в, 2, 2а, 3, 4, 5, 5а, 6, 6а, 8, 12г, 12д, 14, 14а, 16, 16/4, 18, 20; ул. Суздальская, д. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 10а, 12а, 15, 16, 17, 18, 18а, 19, 20, 21а, 22а, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 31а, 32, 34, 36; ул. Балакирева, д. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10; ул. Грубе, д. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9,10. ТСНТ сад № 3 АО РУМО, д.77; ТСНТ сад № 2 ОАО ЗЕФС, д. 54, 307; НСТ АО РУМО сад № 4, Окские территории, д. 20.
14.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Школа № 175	пр. Ленина, д. 48, 48а, 48б, 48в, 48г,48д, 50, 52, 52а; ул. Чугунова, д. 1а, 3а, 4, 5, 5а, 6, 7а, 8, 11, 11а, 13, 13а, 15; ул. Комарова, д. 11, 13, 13 а, 15, 15 а, 17, 17а, 19, 19а, 21.
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 177»	пр. Ленина, д. 56, 58, 58 а, 60; ул. Таганская, д. 6, 10, 13; ул. Подводников, д. 29, 31; ул. Норильская, д. 4, 6, 8, 10, 12, 14, 16; ул. Юпитерская, д. 1, 1а, 1 б, 2, 2 а, 2б, 2в, 2г, 3, 4, 5, 5а, 9, 10, 12, 12 а, 12б, 12в, 12г; переулок Юпитерский, д. 2, 4, 3, 3а, 6; ул. Дизелестроительная, д. 1, 3, 5, 7, 23, 25, 27, 29, 31, 33, 35, 37; ул. Боевая, д. 9, 9а, 11, 13, 15, 17; ул. Ремесленная, д. 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 23; ул. Композиторская, д. 1, 4, 5, 6, 8, 8а, 12, 14, 16, 20а; ул. Геройская, д. 1, 1/1, 2, 3, 10, 11, 12, 13, 14, 16, 17; ул. Глеба Успенского, д. 1, 1/1, 1/2, 1/4, 1/5, 3; 1/3, 1/6, 1/7, 1/8 (ЖК «Октава») ул. Комарова, д. 1, 3, 3а, 5, 5 а, 7, 7 а, 9, 9 а; ул. Паскаля, д. 13, 15, 19,
16.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение лицей № 180	пр. Ленина, д. 41, 41/1, 41/2, 43, 43/1, 43/2, 43/3, 43/4, 43/5, 45, 45/1, 45/2, 45/3, 45/4, 47, 47/1, 47/2; ул. Радио, д. 5, 6, 7, 8, 9, 10; ул. Снежная, д. 23, 23/1, 25, 25/1, 25/4,
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 82»	ул. Перекопская, д. 1, 3, 3а, 4, 5, 6/1, 8, 8/1, 10; ул. Памирская, д. 2, 6, 8; ул. Каховская, д. 1, 5, 7; ул. Каширская, д. 2, 47, 50, 51, 54, 65, 69, 70, 70/1, 71; ул. Героя Сафронова, д. 4, 6, 7/1, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 13/1, 14, 15, 16, 18, 20, 22; ул. Дарвина, д. 1, 4, 9, 11, 15, 17; ул. Вали Котика, д. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18,19, 20, 21, 22, 24, 29; 37, 45, 48,56 ул. Матросская, д. 45, 48, 49, 50, 52, 51, 53, 55, 55а, 56, 57, 58, 59, 62, 68, 69, 71, 75, 80, 82, 87, 95; ул. Баумана, д. 64, 64/1, 67, 77, 79, 86, 90, 100, 113, 121, 145а, 149, 169, 173а, 175 д.156, 193, 220 (СНТ «ЗЕФС»); ул. Молитовский Затон 2 линия, д. 1, 2, 2а, 3а,, 4а,6а,4а, 6а,7, 8,,9, 10, 11,13, 14, 15, 27, 29, 33, 37А, 51, 53 ул. Паскаля, д. 17, 21, 23, 25; 27. ул. Заводская, д.32, 34, 36, 53, 55; ул. Диксона, д. 44, 46, 48. бульвар Заречный, д. 1, 3 пр. Ленина, д. 34, 36а, 36б, 38, 40, 42, 44, 44а, 44б, 44в, 44г; ул. Арктическая, д. 20; ул. Комарова, д. 2/1, 2/2,4, 10, 12, 12 а, 12б, 14, 14 а, 14б, 16, 16 а, 18; ул. Усиевича, д. 1, 2 а, 3, 3 а, 4, 5, 5 а, 7, 7 а, 8, 10, 10/1, 12, 13, 15, 15 а, 17 а, 19, 21, 23; ул. Сухопутная, д. 1, 1а, 5, 7, 9, 15, 17; ул. Гончарова, д. 2/1, 16, 18, 20, 22, 22 а, 21, 23, 24, 25; ул. Архитектурная, д. 8а, 10, пер. Тупиковый 1, д.1, 2, 3, 4; пер. Тупиковый 2, д.1, 2, 3, 4; пер. Тупиковый 3, д.1, 2, 3, 4 СТ Красный кожевник, д. 81, 89. 98, 99, 110 ул. Профинтерна, д. 26, СНТ «Карповское», д. 15/15а.
18.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 184	пр. Ленина, д. 61, 61/1, 61/2, 61/3, 61/4, 61/5, 63, 63/1, 63/2, 65, 65/1, 65/2, 65/3, 65/4, 67, 67/1, 69, 69/1, 69/2, 69/3, 69/4, 71, 71/1; ул. Херсонская, д. 1, 3, 5, 7, 9, 10, 12, 13, 14, 14/2, 15, 16, 16/2, 16/3, 17, 18, 19, 20, 21, 23; ул. Новикова-Прибоя, д. 5, 11, 13, 15, 17, 17а, 19, 21, 21а, 23а, 25а, 27, 29, 31, 33, 35 ул. Снежная, д. 31, 31/1, 35/1.
19.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 185»	ул. Академика Баха, д. 2, 3, 5, 7, 9, 9/1, 11, 11/1,13; пр. Ленина, д. 28 а, 28 б, 28 в, 28 г, 28, 28/6, 28/9, 28/11, 28/12, 28/13, 29, 29а, 29/1, 30, 30б, 30в, 30г, 30/1, 30/2, 30/3, 30/4, 30/5, 30/6, 30/7, 30/8, 31, 31/1; ул. Макарова, 1, 3, 3/2, 5/1, 5/2, 7/2.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к постановлению администрации города
от 11.03.2025 № 2900

Закрепленные муниципальные образовательные организации за конкретными территориями Московского района города Нижнего Новгорода

№ п/п	Наименование образовательной организации	Закрепленные территории
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 21»	ул. Чебоксарская 3, 4а, 5, 6, 8, 8а, 10, 10а, 11, 12, 12а, 13, 14, 15, 16, 16а, 17, 18, 19, 20, 20а, 21, 21а, 22, 22а, 23, 24, 24а, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 35, 36, 36а, 37, 38, 39, 40, 41, 41а, 42, 43, 44, 46, 48; ул. Хохломская 16, 18, 20, 22, 23, 24, 24а, 26, 28, 28а, 30, 30а, 32, 34, 36 ул. Буферная 1, 2, 3, 3а, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 13а, 14; ул. Чехова 2, 2а, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 9а, 10, 11, 12, 12а, 13, 15, 17, 19, 21; ул. Химиков 7, 9, 11, 13, 15, 17, 17а; ул. Бригадная 1в, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 11, 12, 14, 16, 18, 20, 20а; ул. Барнаульская 1, 1а, 3, 5, 7, 9, 9а, 10, 11, 11а, 12, 13, 14, 15, 16, 18, 20 ул. Шаляпина 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 12, 15, 16, 17, 18, 19, 19а, 20, 21, 22, 24; ул. Маршала Воронова 1, 2, 2а, 4, 6, 8, 9, 16, 16а, 18, 20 ул. Маршала Казакова 6, 6а, 7, 8, 8/1, 9, 10, 11, 12, 13, 13а, 14, 15, 15а, 16 Сормовское шоссе 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 15а, 16, 16а, 17, 18, 19 ул. Куйбышева 2, 4, 6, 10, 12, 14, 16, 18, 20, 22, 24 ул. Боткина 1, 2, 4, 6, 6а, 8, 9, 10 ул. Добровольческая 2, 4, 4а, 5, 6, 7, 9 ул. Кожанова 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 9а, 9б, 10, 12, 14 Семеновский переулок 2, 3, 4, 5, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20 ул. Уральская 2, 3, 4, 6, 9 ул. Уфимская 2, 3, 4, 5, 6, 6а, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 ул. Народная 42, 43, 45, 46, 48, 50, 52, 54, 56, 80, 82
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 64»	Московское шоссе 63, 64, 65, 77, 81, 83, 113, 137, 139, 139а, 141, 155, 159, 163, 165, 167 (корпус 1, 2, 3, 4,5), 169; Бурнаковский проезд 9, 10, 11, 14 ул. Кошелева 1, 2, 3, 4, 5, 7, 9, 11, 13. ул. Дежнева 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 ул. Гастелло 2, 4, 8, 10, 12, 14 Проспект Героев 2, 4, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 21, 22, 23, 24, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 34, 35, 36, 37, 37а, 38, 39, 40, 41, 42, 44, 48, 50, 52, 54, 56, 58, 60, 64, 66, 68, 70 ул. Березовская 10 ул. Лесохимиков 1, 2, 3, 5, 6, 7
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 66»	ул. Чаадаева 1, 1а, 2, 2/1, 3а, 4, 6, 6а, 8, 10, 11, 12, 12а, 13, 14, 15, 16, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 35а, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 48, 50, 52
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 69»	ул. Орджоникидзе 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 20, 23, 25, 26, 28, 28а ул. Ярошенко 1, 2, 2а, 2в, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 15, 17, 19 ул. Черняховского 3, 4, 5, 5а, 6, 7, 8, 9, 9а, 9б, 11, 12, 13, 14, 15 ул. Баранова 1, 3, 3а, 4, 5, 5а, 6, 7, 8, 9, 9а, 10, 11, 12
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 70 с углубленным изучением отдельных предметов»	ул. Бийская 3 ул. Коминтерна 10, 14, 16, 18, 20, 22, 24, 26, 56, 58 ул. Березовская 116 ул. Глинки 40 ул. Линдовская 21, 23, 27, 29, 31, 33, 35, 37, 41, 43, 45, 47, 49, 51, 53, 55, 57, 59, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 89, 91, 93, 95
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 73»	ул. Красных Зорь 1, 2, 3, 4, 5, 5а, 6, 7, 8, 9 ул. Люкина 4, 5, 6, 7, 9 ул. Павла Орлова 6, 7, 8 Московское шоссе 185, 187, 189, 191, 193, 195, 197, 199, 201, 203, 205, 207, 209, 211, 213, 215, 217, 219, 221, 223, 225, 227, 229, 231, 233, 345, 345а, 347, 347а, 349, 350а, 351, 352, 353, 354, 355, 356, 357, 359, 360, 361, 362, 363, 364, 366, 367, 368, 368а, 368б, 370, 372, 373, 374, 375, 375а, 377, 378, 379, 380, 381, 382, 383, 384, 385, 386, 387, 388, 389, 390, 391, 392, 392а, 393, 394, 395, 397, 399, 401, 403, 405, 407, 409, 411, 413, 415, 417, 419, 421, 423, 425, 427, 429, 431, 433, 435, 437, 439, 441, 443, 445, 447, 447а, 453, 455, 455а, 457, 459, 461, 463, 465, 469 ул. Рябцева 1, 1а, 2, 3, 4, 5, 6 ул. Березовская 20, 22 Московское шоссе СНТ «Сокол» сады № 1, 2, 3, 4
7.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Школа № 74 с углубленным изучением отдельных предметов»	ул. Березовская 1, 3, 4, 5, 6, 7, 9 Московское шоссе 171, 173, 175, 177, 179, 183
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 93»	ул. Мечникова 1, 1а, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 47, 49, 51, 53, 55, 57, 59, 61, 63, 65, 67, 69, 71, 73, 75, 77, 79, 81, 87, 89, 91, 93, 95, 97, 101 ул. Уншлихта 1, 1а, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 11 ул. Ружейная 1, 1а, 1б, 2 ул. Пропеллерная 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 10а, 11, 13, 14 ул. Майская 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 14а, 15, 15а, 16, 17, 17а, 18, 19, 19а, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26 ул. Волнистая 1, 2, 3, 3а, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 10а, 11, 12, 12а, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 18а, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25 ул. Балочная 1, 2, 2а, 3, 4, 4а, 5, 6, 7, 8, 8а, 9, 9а, 10, 10а, 11, 11а, 12, 13, 14, 14а, 15, 16, 17, 17а, 17б, 18, 19, 20, 21, 22, 22а, 22б, 23, 24 ул. Байдукова 1, 2, 3, 4, 5, 6, 6а, 6б, 7, 8, 8а, 9, 10, 11, 11а, 11б, 12, 13, 13а, 14 ул. Аральская 1, 2, 3, 4, 4а, 5а, 6, 7, 8, 9, 10, 10а, 11, 12, 13, 14, 15, 15а, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 21а, 22, 24 ул. Джамбула 1, 1а, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 12, 14, 14а, 15, 16, 17, 18, 20, 21, 22, 23, 24, 26, 27, 28, 30а ул. Бобруйская 1, 1а, 2, 3, 4, 5а, 7, 10, 12, 14, 16 ул. Кадровая 1, 1а, 1б, 2, 2а, 3, 3а, 4, 4а, 5, 5а, 7, 7а ул. Сибирякова 2, 3, 3а, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 14б
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 115»	ул. Генерала Клюева 1, 2, 3, 4, 6, 8, 10 ул. Евгения Никонова 1, 3, 4, 5, 6, 7/24, 11, 13, 15, 23 ул. Березовская 45б, 64, 65, 67, 68, 70, 71, 72, 73, 75, 76, 78, 79, 80, 82, 83, 86, 87, 87а, 88, 92, 94, 94/1, 96, 96/1 ул. Просвещенская 1, 2, 6 Проспект Героев 43, 74, 74а ул. Безрукова 1, 2, 3, 4, 6, 8 ул. 50-летия Победы 1, 2, 3, 4/1, 5, 6, 7, 8 корпус 1, 9, 10, 10 корпус 1, 2, 11, 12 корпус 1, 13, 15, 17, 19, 20, 21, 22, 23, 25, 28, 30, 32, 34, 36; ул. Страж революции 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 16, 17, 18, 20, 21, 22, 23, 23а, 23б, 26, 28, 29, 30, 32, 34, 36, 38, 40 ул. Гвардейцев 9, 11, 12, 16, 18 ул. Коминтерна 2, 4/2, 6/1, 8, 12; ул. Буревестника 9, 9а; Поселок Левинка
10.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Школа № 118 с углубленным изучением отдельных предметов»	ул. Народная 22, 26, 26а, 28, 30, 30а, 32, 34, 36, 37, 37а, 38, 40, ул. Бурнаковская 51, 53, 55, 57, 59, 61, 63, 65, 67, 69, 71, 73, 75, 77, 79, 81, 83, 85, 87, 89, 91, 93, 95, 97, 99, 101, 103, 105, 107, 109, 111, 113, 115, 117, 119, 121
11.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Школа № 139»	ул. Красных Зорь 11, 14, 15, 17, 18, 19 ул. Лубянская 1, 2, 3, 5, 6 ул. Шота Руставели 1, 2, 5, 12а, 14 ул. Героя Рябцева 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18, 19, 20, 22, 23, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 36, 38, 40, 42, 44 ул. Героя Давыдова 1, 2, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 14, 15, 16, 17, 19, 21, 28, 32 ул. Павла Орлова 1, 2, 3, 4, 5, 9, 10, 12 ул.Березовская 90, 84
12.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Школа № 149»	ул. Мориса Тореза 7, 9, 13, 15, 16, 17, 18, 20, 21, 23, 25, 27, 27а, 29, 31, 32, 33, 35, 37, 39 ул. Совхозная 12а, 14 ул. Акмолинская 11, 13, 15, 17 ул. Красный Пахарь 1а, 2, 3, 4, 5, 6, 6а, 7, 8, 10, 12, 14, 15, 17, 19, 21, 23 ул. Куйбышева 1, 3, 5, 7, 11, 13, 15, 17, 21, 23, 33, 35, 37, 39, 39а, 41, 43, 45, 47, 49, 49/1, 51, 57, 59, 61, 63, 65, 67, 69 ул. Народная 1, 2, 2а, 5, 6, 6а, 7, 8, 10, 12, 13, 14, 14а, 15, 15а, 15б, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 25, 25а, ул. Нефтегазовская 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 13, 17, 19, 21, 24, 26, 28, 29, 29а, 49, 51 ул. Узкая 1, 2, 3, 5, 6, 7, 9, 11, 13, 15, 17 ул. Ушинского 1, 1а, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 14, 16, 18 ул. Чернораменская 2 Сормовское шоссе 1, 2, 4, 5 ул. 1-я Экономическая 1, 1а, 2, 3, 5, 6, 8, 9, 9а, 10; ул. 2-я Экономическая 3, 6, 8, 12
13.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Школа № 172»	ул. Мирошникова 1, 1а, 1б, 2, 2а, 3, 3а, 3б, 4, 6, 7, 8, 10 ул. Мечникова 37, 39, 41, 43, 45, 48, 50, 52, 52а, 54, 54а, 56, 58, 58а, 60, 62, 66 ул. Ясельная 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 10а, 11, 12, 12а, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 27, 29 ул. Художников 2, 2а, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 16, 18, 20, 21, 21а, 22, 25, 26, 27, 27а, 28, 30, 32, 34 ул. Топольная 1, 1а, 2, 2а, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 20а, 21, 22, 23, 24, 26 ул. Самолетная 1, 2, 2а, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 10а, 11, 11а, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 17а, 18, 19, 20, 21 ул. Петродворецкая 37, 39, 41, 43, 43а, 47, 49, 50, 52, 53, 54, 55, 55а, 56, 57, 57а, 58, 59, 60, 62, 64, 66, 68, 70, 70а, 72, 74, 76, 78, 84, 86 ул. Майская 27, 28, 29, 31, 32, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 42а, 43, 45, 46, 47, 48, 50, 51, 52, 52а, 53, 54, 54а, 55, 56, 58, 59, 60, 62, 64, 66, 67, 68, 69, 70, 72, 73 ул. Камская 27, 31, 35, 37, 37а, 38, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 46а, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 57, 58, 58а, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 66, 67 ул. Зенитная 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 28а, 29, 30, 31, 32, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48 ул. Депутатов 2, 4, 4а, 6, 7, 8, 8а ул. Григоровича 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 8а, 9, 10, 11, 12, 12а, 13, 14, 15, 15а, 16, 17, 18, 19, 20, 22 ул. Волнистая 26, 27, 28, 29, 30, 31, 31а, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 52а, 53, 53а, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 61а, 62, 63, 64, 65, 66, 66а, 68, 68а ул. Белякова 1, 2, 3, 3а, 4, 4а, 5, 6, 7, 8, 9, 9а, 10, 11, 13, 14, 15, 16, 28, 32; ул. Балочная 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 45, 46, 48, 51, 51а, 62, 64, 64а, 65, 66, 67, 68, 69, 70 ул. Аральская 25, 26, 26а, 27, 28, 29, 29а, 30, 30а, 31, 32, 33, 33а, 34, 35, 36, 36а, 37, 38, 39, 40, 41а, 42, 42а, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 50а, 50б, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 67, 68, 69, 70, 70а ул. Кадровая 8, 8а, 9, 10, 11, 12, 13, 13а, 15, 16, 17, 17а, 18, 18а, 19, 19а, 20, 20а, 21, 21а, 22, 22а, 23, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 33, 35, 36, 38, 40 ул. Джамбула 9, 25, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 38а, 39, 40, 40а, 41, 41а, 42, 42а, 43, 44, 46, 48, 50, 50а, 52, 54, 56, 56а, 56б, 58, 60, 60а, 62, 64, 64а, 66, 68, 70, 72, 74, 76 ул. Лобачевского 17, 19 ул. Черняховского 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23 ул. Панфиловцев 4, 4а, 4б, 4в, 5, 7, 9, 11, 12, 13, 14, 15 ул. Суворова 3 Московское шоссе СНТ «Сокол» сад № 5
14.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Школа № 178»	ул. Красных Зорь 22, 23, 24, 25, 27, 142, 146, 148, 149, 150, 151, 153, 157, 158, 159, 192, 193, 194а, 196, 197, 198, 200, 201, 202, 203, 204, 206, 207, 209 ул. Березовская 89, 89а, 91, 95, 97, 101, 102, 102а, 103, 104, 104а, 104/1, 106, 108, 110, 111, 112, 114, 118, 120, 122, 124 ул. Буревестника 11, 12, 12а, 13, 14, 16, 17 ул. Софьи Перовской 1, 1а, 3 ул. Евгения Никонова 14, 16, 17, 18, 19 ул. Страж Революции, 23 В
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 146»	Поселок Березовая Пойма СНТ поселка Березовая Пойма СНТ поселка Лесная Поляна
16.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 67»	ул. Страж революции 9/6 ул. Гвардейцев 8, 10
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 87 им. Л.И. Новиковой»	ул. Красных Зорь 13

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к постановлению администрации города
от 11.03.2025 № 2900

Закрепленные муниципальные образовательные организации за конкретными территориями Нижегородского района города Нижнего Новгорода

№ п/п	Наименование образовательного учреждения	Закрепленные территории
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 1»	Ул. Большая Печерская 3, 5/9, 7/20
		Верхне-Волжская набережная 2Б, 6, 7а, 8а, 8/59, 10 к. 1, 9/1, 14, 15, 17, 19
		Пл. Минина и Пожарского, 4б, 6, 6а, 7/1, 7б
		Ул. Минина 1, 1а, 2/8, 3, 3а, 3б, 5, 5а, 8б, 9/4, 10, 10а, 10в, 11, 11а, 13а, 14/44, 15 а, б, 16а, 17, 18, 18/3, 18а, 19/6, 19а, 22/4, 23, 23а,
		Ул. Варварская 3б, д, 4, 6, 6а, 7
		Ул. Ульянова 4б, 5, 5а, 7, 7а, 7б, 8б, 12
		Ул. Большая Покровская, 4, 6, 7, 9, 9б, 10, 10в
		Ул. Пожарского 4а, 5, 8, 10/7, 16
		Ул. Нестерова 1, 3, 4а, 10, 22, 35, 37, 39, 41
		Ул. Пискунова 45, 47/1
		Пер. Рыбный 4а, 5/9
2.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Школа № 3»	Ул. М. Горького 24, 27, 35, 42б, 43, 45, 48/50, 50, 52, 53, 59, 61, 65а, 65б, 70, 77, 80/1
		Пл. Горького 1/61, 2, 4, 5/76
		Ул. Шевченко 1, 13
		Ул. Маслякова 9, 12а, 14, 14а, 16/102, 24, 25
		Ул. Большая Покровская 58/1, 68, 69а, 69б, 70, 72, 73, 74, 75, 76, 80, 93, 93б
		Ул. Малая Покровская 4, 6, 6/1, 6/2, 14, 20а, 22, 24/6, 28, 30/31, 31
		Ул. Красносельская 2, 24, 26
		Ул. Большие овраги 4, 6, 11, 13, 15, 17
		Пер. М.Ямской 4
		Ул. 3-я Ямская 7, 12/1, 30
		Ул. Малая Ямская 3, 4, 18/1, 18/2, 18/3, 22, 24, 28, 28а, 30, 32, 42а, 58д, 63, 65/4, 66
		Ул. Ереванская 2/5
		Ул. Дальняя 7, 8, 9, 17
		Ул. Воровского 3, 8, 8в, 11, 13, 14, 22, 24
		Пер. Обозный 2
		Ул. Обозная 1, 4, 5
		Ул. Одесская 2
		Ул. Крупской 16а
		Ул. Арзамасская 1, 3, 5
		Ул. Большая Перекрестная 31, 38, 38а
		Ул. Ильинская 53, 53б, 57, 58, 59, 62, 62а, 68, 69, 69а, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77/19, 79/20, 79а,б, 80а, 80в, 81, 82, 83, 85, 86, 91, 92, 92в, 93, 93а,б, 94, 94 а, 96, 97, 98, 98а,101, 105, 105е, 121, 123а, 132/26, 140, 141б, 143а, 146, 149, 151, 157б, 162, 168/2
		Ул.Большая Покровская, 80
3.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Школа № 7»	Ул. Бринского 1, 1а, 1/1, 1/2, 2/1, 2/2, 2/3
		Ул. Лопатина 2, 2/1, 3, 3/1, 3/2,3/3
		Ул. Казанское шоссе 1, 2/1, 3, 3а, 4, 4/1, 4/2, 4/3, 5, 7, 9
		Ул. Лысогорская 89/1, 89/2, 89/3
		Дер. Новая (все дома)
		Слобода Подновье (все дома)
		Слобода Прибрежная (все дома)
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 8»	Ул. Пискунова 24, 30, 30а, 32, 33, 37, 40а
		Ул. Ульянова 29, 31, 31д, 31е
		Ул. Ковалихинская 16, 26, 28, 28а, б
		Ул. Нестерова 33
		Ул. Варварская 10а, 10/25, 12, 14, 29, 33
5.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 13»	Ул. Ковалихинская 30, 47,49, 51, 53, 55, 56, 57, 60, 62, 64 72, 77, 90/24, 93а, 94, 95а, 97, 97а, 100/264
		Ул. Большая Печерская 8, 12в, 13, 14, 15, 16, 16в, 17а, 18, 19а, б, 28, 28в, 30, 32, 33, 35 37, 37е, 38, 39, 41, 41а, 45, 45а, б, 46, 47, 48, 49, 49/51, 55/9, 57/10, 58, 59, 59а 60, 61, 63, 66
		Ул. Ульянова 26/11, 32, 33, 34а, 34б, 34в, 36, 36е, 38, 40/13, 42/16, 43/10, 45, 45а, 45б, 47, 54
		Ул. Трудовая 3, 4, 6, 8, 14, 21, 23, 25, 27
		Ул. Семашко 2. 5, 5а, 9, 12, 14, 17, 17а, 19а, 23, 28, 30
		Ул. Фрунзе 12, 14, 16, 21, 22, 22в, 23
		Ул. Минина 25/3, 25а, 27/4, 29, 31б, 33, 38/2, 41, 43а, 49
		Ул. М. Горького 218/22, 220, 222, 230/34, 232, 234, 240б, 250, 272
		Ул. Провиантская 4б, 6а,б,в, 7, 8, 14, 20, 26
6.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Школа № 14 им. В.Г. Короленко»	Ул. Грузинская 8, 8а, 9, 9в, 12а, 12б, 14а, 15, 28, 29, 30, 30а, 33, 34, 37а, 40, 41, 41а, 41б, 46
		Ул. Пискунова 3/1, 3/2, 3/3, 3/4, 5, 9в, г, 18, 18а, 20а, 21/2
		Ул. Алексеевская 3,4, 8/15, 8а/1, 11, 13, 14/17а, 14/17б, 15/14, 15б, 17/15, 18, 19, 19б, 20, 20б, 21, 22, 23, 24, 24а, 24б, 24в, 24г, 27а, 35а, 37, 43, 43а, 45, 47, 49
		Ул. Студеная 1/а, 3, 3а, 3б, 6, 7, 7а, 9а, 9б, 10, 10а, 12, 14/32
		Пер. Холодный 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 16, 18а
		Пер. Могилевича 5
		Пер. Университетский, 1, 5а
		Ул. Ошарская 1/2, 7, 8, 9, 9а, 9в, 10, 11д, 15, 17
		Ул. Октябрьская 1, 4а, 6, 12, 21а, 27, 34
		Ул. Володарского 3, 4, 5, 7, 9, 11, 38а, 38б, 40, 45, 57
		Ул. Большая Покровская 14, 16, 18а, 19д, 20б, 21/5, 24/22, 25, 27, 28, 29, 30а, 32, 35, 35а, 42, 44, 46. 46б, 47б, 49, 50в, 51
		Ул. Звездинка 3, 3а, 5, 7, 9, 9/1, 14, 18, 20а, 20б, 24, 26а, 28/13, 36, 38, 40/51
7.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Школа № 19»	Ул. Новая 3, 8, 9, 15, 16а, 21/11, 22б, 23, 25, 29, 31, 32, 51, 55а, б, д, 57
		Ул. Костина 5, 6/1, 7/1, 22а, 24
		Ул. Славянская 1, 1а, 2а, 4, 4а, 5, 8, 10, 10а, 11/51, 21, 23, 25, 25а, 35 корп.1, 49, 49б, 51, 53, 55/7
		Ул. Белинского 30, 32, 34, 36, 38, 58/60, 60а, 62, 64, 66, 78, 100, 102, 104/5, 106а, 106б, 110, 118/29, 122а
		Ул. Тверская 3, 7
		Ул. Короленко 11, 11а, 12, 17а, 19, 19а, б, 20, 28, 32, 42, 44
		Ул. Студеная 32, 45, 52, 52а, 52/1, 53, 54, 54а, 55а, 56, 58, 58а, 59а, 63/1
		Ул. Решетниковская № 21/11
		Ул. М. Горького, 113/30, 123, 129, 131, 140, 142, 142а, 144, 146, 146а, 148, 149а, 152, 152а, 153, 154, 156, 158, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 184, 186, 218/22, 220
		Ул. Ошарская 21, 38, 39а, 52а, 54, 56,58
		Ул. Ванеева 1, 1а, 3
		Пл. Свободы 4, 7
		Ул. Варварская 44/41
		Ул. Семашко 21/1, 21б, е, 33/58, 33а, 35
		Пер. Гранитный 7, 9
		Пер. Ткачева 4
		Ул. Ижорская 3, 4
8.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Школа № 22 с углубленным изучением отдельных предметов»	Ул. В.Печерская 5, 7, 7/1, 7/2, 7/3
		Ул. Касьянова, 1, 2, 4, 4/1, 5, 5/1, 5а, 5б, 6, 7, 8, 8а, 10, 11, 12, 13 п.1, 13 п.2, 15, 15/1
		Ул. Лопатина 5, 5а, 7, 9, 9а, 11, 11а, 13
		Александровская Слобода (все дома)
9.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Школа № 30 имени Лоры Леонидовны Антоновой»	Ул. Радужная 1, 2, 3, 4, 4а, 6,8,12, 14
		Ул. Донецкая 2,4, 5, 6, 9
		Ул. Родионова 1,3, 5, 5а, 7, 9, 11, 13, 15, 17, 17/1, 17/2, 17/3, 17/4, 19, 25, 25а, 27, 29, 39, 43, 45, 72б, 108а, 118в, 167 (все корпуса)
		Ул. Кудьминская 1, 2, 3, 4
		Ул. Тургенева 7, 7а, 24а, 24б, 25, 25 корпус 1, 28
		Ул. Сеченова 3б
		Ул. Ковровская 13а, 21, 45, 47, 49
		Пер. Бойновский 13а
		Ул. Большая Печерская 89
		Ул. Усилова 1, 1/2, 1/3, 1/4
		Пл. Сенная д. 1, 6/49
		Казанская набережная 5
		Набережная Гребного Канала 111, 111а
		Печерский съезд, 22, 26б
		Слобода Печеры (все дома)
		Слобода Приволжская (все дома)
		Слобода Кошелевка 22
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 33 с углубленным изучением отдельных предметов»	Ул. Суетинская 1, 2, 3, 4, 5, 7, 9, 10, 13, 14
		Ул. Заломова 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 15
		Ул. Рождественская 6, 6б, 8, 8а, 12в, 12/5, 14, 14а, б, 16, 16а, б, 22, 22в, 24, 28а, 28е, 31, 32, 36а, в, 40, 44, 45б, 46, 46/2, 47а, б, с
		Набережная Федоровского 3, 4, 5, 6, 7, 8
		Нижне-Волжская набережная 1, 4, 8/7, 13д, 17/2
		Ул. Сергиевская 1, 8, 12, 12а, 12д, 13а, 14, 15, 16, 17, 17а, 18, 21, 22, 23, 24/43, 25
		Гребешковский откос 3, 3а, 5, 7а, 9а
		Ул. Ярославская 1/1, 2, 6а, 11, 12, 13, 21, 23
		Ул. Соревнования 1, 3, 4а, 8, 12
		Ул. Черниговская 4, 5, 6, 7, 9, 10, 12/2, 12а, 12б, 14, 15
		Ул. Торговая 7
		Ул. Ильинская 2, 4, 5, 6, 8, 10, 13/2, 18а,в, 19,20а, 23, 24а, 25, 25а, 27, 31, 32, 33а, 35, 37, 38, 40/11, 40а, 42, 43, 43а, 44, 45, 48,49,, 50
		Ул. Нижегородская 3, 4, 6, 9, 10, 11, 11в, 14, 15а, 16, 18, 22, 23/28, 24, 25/11, 28, 37/33а
		Ул. Почаинская 5, 9, 11, 13а, 18, 19, 22, 25, 25а, 27а, 27а,29, 35
		Ул. Широкая 4/16
		Ул. Кожевенная 5, 18
		Ул. Магистрацкая 1/3, 5/6,
		Ул. Чернышевского 10, 18, 20б
		Ул. Добролюбова 4, 4а, 5, 6, 6а, 7, 8, 9, 20, 22
		Ул. Гоголя 4, 5, 8, 8а, 8б, 12г, 14, 14а, 16, 17, 18, 18а, 20, 22, 26, 28/21, 32, 34, 36а, 41, 41а, 45а, 47, 47а
		Пер. Гоголя 5
		Пер. Лудильный 4
		Пер. Крутой 6, 6в, 8, 9, 10, 11б, 12
		Пер. Казбекский 4
		Пер. Мельничный 3, 3ж, 5
		Пер. Плотничный 2/1, 2/2, 9, 10, 12, 14а, 16, 17, 18, 20, 22, 24, 26, 30, 30а, 32, 34
		Почтовый съезд 4, 11, 15а
		Почаинский съезд 18
		Почаинский овраг 3, 4, 5, 7, 9
		Ул. Вахитова 6, 7, 9, 11
		Ивановский съезд 3, 5, 7, 9/18
		Ул. Гаршина 5, 24
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 35»	Ул. Фруктовая 3, 5, 7, 9 (все корпуса)
		Ул. Яблоневая 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 12а, 13, 13а, 14, 14а, 15, 16, 17
		Ул. Родионова 165 (все корпуса), 178, 180, 180/1, 182, 184, 186Б, 188
		Ул. Усилова 2, 2/2, 2/3, 2/4, 3, 3/2, 3/3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11
		Ул. Овражная вся
		Ул. Онежская 31, 33, 37, 39, 39а, 41, 43, 45, 46, 48, 50, 52, 54, 56, 56а, б, 58
		Онежский проезд 28, 32, 34
		Ул. Цимлянская 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 22
		Ул. Приусадебная 25, 46а, 48, 48а, 50а, 52, 54, 56
		Ул. Северо-восточная 1,4, 5, 6, 7
		Ул. В.Высоцкого, д. 1
		Пер. Парниковый 23а, б, г, 25
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 40»	Ул. Варварская 27/8, 27а, 35, 40а, 40б
		Ул. Ошарская 14, 16
		Ул. Блохиной 3, 4/43, 5, 7, 7а, 12
13.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Школа № 42»	Ул. Лопатина 6, 8, 10, 10/1, 12/1, 12/2, 14, 14/1
		Ул. Бринского 3, 4/1, 4/2, 5/1, 5/2, 6

		Ул. Верхне-Печерская, 1, 1/1, 2, 2/1,3, 4, 4/1 Ул. Хохлова 1, 5, 15, 21 Индивидуальные дома к.п. «Зеленый город», Жилые дома к.п. «Зеленый город»: Агродом 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 21, 22 Лесничество 3, 6а, 7, 8, 9, 9а, 10, 11, 12, 15, 26, 26а Санаторий Нижегородский 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 Санаторий ВЦСПС 2, 3, 4, 4/2, 5, 6, 7, 7/2, 8, 8/2, 9/2, 10/2, 11, 11/2,12/2, 13, 14, 15 Детский санаторий «Ройка» 2, 3, 6, 8, 10, 14, 15, 16, 17, 20, 22 Березовый Клин: ул. Железнодорожная 16, 28а, 29 ул. Лесная вся, ул. Центральная вся Березовая роща 1 39, 53, 53а, 53в д/о «Красное Сормово» 1, 2, 3, 4, 5, 8, 9 Санаторий Зеленый город 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 14 д/о Зеленый город 1, 2, 3, 4, 5, 8, 16, 23, д/о Звезда 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 д/о Кудьма 1, 2, 3, 4, 5, 8, 9, 11, 12, 13 д/о Чайка 1и, 3н, 4 м, 5л, 6, 7, 8 Мореновская школа 1, 2, 3, 5, 9, 10 станция «Ройка», дом Железнодорожника 1 Санаторий-профилакторий «Рассвет» 1 СНТ «Маяк», СНТ «Ракета», СНТ «Спутник» СНТ «Восход» СНТ «Дружба»
14.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 102 с углубленным изучением отдельных предметов»	Ул. Деловая 9/2, 20, 22, 22/1, 22/2, 24, 24/1,24/2 Ул. Александра Хохлова д. 3, 7 Ул. Родионова 188а, 188в 189/24, 191, 191/1, 192/3, 192/4, 192/5, 193, 193/1,193/2, 193/3, 193/4, 193/5, 193/6, 193/7, 195, 195/1, 195/2, 197, 197/1, 197/2, 197/3 199, 199/1, 199/2, 202 к.1, 202 к.2.
15.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Школа № 103 с углубленным изучением отдельных предметов»	Ул. Богдановича, 1, 1/1, 1/2, 2/1, 2/27, 4, 4/1, 6, 6/1, 7, 7/1, 7/2, 8, 20 Ул. Казанское шоссе, 8, 8/1, 8/2, 8/3, 10, 10/1, 10/2, 10,3, 10/4, 10/5, 10/6, 14, 14/1, 14/2, 14/3, 16, 17, 17/1, 17/2, 18, 18/1, 19, 19/1, 21, 21/1, 23, 23/1, 23/2 Ул. В. Печерская, 8, 8/1, 8/2, 9, 9/1, 11/ 1, 12, 12/1, 12/2, 13/ 1, 14, 14/1, 15/1 Ул. Нижне-Печерская 2, 4, 6, 7, 7а, 7б, 8, 8в, 8е, 9а, 9б, 9в, 10, 11, 12, 13, 12д, 15, 17 Верхне-Печерская Слобода (все дома)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к постановлению администрации города
от 11.03.2025 № 2900

Закрепленные муниципальные образовательные организации за конкретными территориями Приокского района города Нижнего Новгорода

№ п/п	Наименование учреждения	Территория, закрепленная за ОУ
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 11 имени Г.С.Бересневой».	ул. Вологдина д.1,1а,1б. пр. Гагарина,д.72,74,78,80,82,84,86,88,90,92,94,96, 102,104. ул. Луганская д.2а,4а. ул. Крылова 1,3,5,5а,5б,7; ул. Сурикова д.1-4,6, 6а,10,12,12а,14,14а; ул. Терешковой д.1-10; ул. Медицинская д.1а, 3а, 5 с/т «Березка» с/нт «Вымпел» с/т «Массив-4»
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 17»	ул. Военных Комиссаров; ул. Голованова, д. 55-73; пр. Гагарина, д. 208,210,212,212а,214,216,218,220; ул. Жукова д. 16-25
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 32»	пр.Гагарина 194,196,198,200, 204,206; ул. Голованова д. 27-54; ул. Жукова, д. 1-14; ул. Лебедева; ул. Вятская с/т «Дружба»
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 34»	пр.Гагарина д. 93/1, 93/2, 97к.2, 99, 99 корпус 1,2, 101, 101 корпус 1,2,3,4,5, 103а; студгородок сельхозакадемии
5.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Школа № 45 с углубленным изучением отдельных предметов»	пр. Гагарина, д 103,103б,105,107,109,111, 113, 115, 117,119; ул. Тропинина; с/нт «Ленинское знамя»
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 48»	ул. Арсеньева; ул. Батумская; ул. Бонч-Бруевича; ул. Вологдина (кроме д.1,1а,1б); пр. Гагарина 106,108,110,110а,110б,112,112а,114, 116,118,122; ул. Елисеева; ул. Луганская (кроме 2а,4а); ул. Пятигорская, д.20 – 29; ул. Столетова; ул. Углова; пос. Черепичный. с/т «Мыза» с/т «40 лет Октября» д.1-282 снт «Яблоко» 121-174,226-255
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 88 «Новинская»	Поселок Новинки: улицы Богородская, Вишневая, Гагарина, Гаражная, Гидрометеостанция, Магистральная, Новая, Нагорная, Нахимова, Нижегородская, Окская, Полевая, Приокская, Рябиновая Студгородок, Садовая, Солнечная, Суворова, Учительская, Центральная, Школьная, Парковая д.1, проезд: Большой Луговой, Высоковский, Весенний, Инженерный, Мирный, Лазурный, Чкаловский, Солнечный, Косачевский; переулки: Лазурный, Мирный, Спасский, Первый Тихий, Второй Тихий, Третий Тихий, Урожайный, Уютный, Фруктовый. Проспект «Олимпийский» Деревня Сартаково; Дачный поселок Гидролог; Сад Родник
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 89»	деревня Комарово; деревня Новопавловка; деревня Ромашково; поселок Кудьма; тер.Новая Кудьма с/нт «Комарово»
9.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Школа № 131»	ул.Академика Сахарова д.101,103,105,105к.1,105к.2,107,109,109к.1,109к.2,111,111к.1,111к.2,113,113к.1,113к.2,115,115к.1,115к.2,117,117к.1.,117к.2,119,119 к.1,119к.2.; ул. Первоцветная д.4,4к.1,4к2,6,6к.1,6к.2,8,8к.2; ул.Цветочная д.1,2,5,5а,7,7к.1,7к.2,9,10,11,12к.1,12к.2,12 к.3, 13,13к.1, 13к.2 Ул.Анкудиновское шоссе д.34.
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 132»	поселок Новинки: улицы: Ботаническая, Высокая, Диагональная, Дмитровская, Европейская, Казанская, Мартовская, Минская, Парковая (кроме дома 1), Полетная, Светлая, Торговая, Ялтинская. переулок: Вечерний, Кипарисов; деревня Кусаковка
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 134»	ул. 40 лет Победы; д. Бешенцево; пос. Луч; пр. Гагарина 222, 224, 226; ул. Березопольская; ул. Большая Окружная; ул. Васильковая; ул. Верховая; ул. Вторая Камышовая; ул.Загородная; проезд. Калиновый; пер. Летний; ул. Любимая; ул. Малая Окружная; ул. Надеждинская; ул.Ополченцев; ул. Осенняя; ул. Пантелеймоновская; ул.Соловьиная; ул. Тополиная; ул. Чистопольская; пос. Малиновая гряда. ТИЗ «Надежда» ОИЗ «Ригель» с/т «40лет Победы»
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 135»	ул. Анкудиновское шоссе д.3,6,8,9а,10,11,11б,12,13,14,16,18,20,22,26,26а,28,30,30а,32 ул. Гжатская; ул. Корейская; пер. Корейский; ул. Крылова 2,2а,4,6,6а,8,10, 12, 12а, 12б, 14, 14а, 16,16а,18; ул. Медицинская д. 7а,7, 9,9а,11,13; ул.Сурикова д.5,7,16, 16-а,18; ул. Терешковой д. 11; с/т «Восход»
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 140»	– ул. 40лет Октября д.21, 26-32; ул. 30лет Октября; ул. Амурская; ул.Анкудиновское шоссе д. 15, 17, 19, 21, 23, 25, 27, 29,31,33,35.37,39,41,43,45,47,49,51,53,55,57; ул. Байкальская; ул. Болдинская; ул. Ботаническая; ул.Ботанический сад, ул. Бутурлинская; ул.Вадская; проезд Вадский; ул.Валдайская; ул. Вачская; ул. Ветлужская; проезд Ветлужский; ул. Гагинская; ул. Горная 17,19, 21, 23-48, 50, 52, 54, 56, 58, 60, 62, 64,66,68,70,72,74,76,78,80; ул. Героя Советского Союза Вилкова; ул. Двинская; проезд Двинский; ул.Землемерная; ул. Зырянская; ул. Карбышева; ул. Кологривская; ул. Крымская; ул.Крутояровская; Крутоярский проезд; ул. Кстовская; ул. Ленская; ул. Мантуровская; ул. Монтажная; ул. Нижне-Валдайская; ул. Новосергачская; ул.Нарофоминская; проезд Осенний; 1 Осташковский переулок; 2 Осташковский переулок; ул. Павловская; ул. Перевозская; ул. Покровского; ул. Полярная; ул. Работкинская; ул. Рощинская; ул. Сакко-Ванцетти; ул. Сергачская; ул. Смежная; ул. Спасская; ул. Сосновская; пер. Спасский; ул. Страховая; ул. Холмогорская; ул. Шатковская; ул. Шуйская; ул. Шарьинская; ул. Юрина; ул. Якушенко; ул. Северная.
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 152»	ул. Береговая ул.Дорожная; ул.Дачная ул. 2-ая Дорожная; д.Ольгино; с/т «Луч-2»; с/т «Ока»; с/т «Огонек»; с/т «Теплая гора»; с/т «Химик»
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 154»	ул. 40 лет Октября д.1-19; 20а,22,24; ул.Азовская; ул.Воронежская; ул.Выксунская; ул. Глазунова; пр.Гагарина д.37,51,53,55,59,130,130а,132,134,136,138,138а, 140,146,150,156,160; ул.Геологов пер. Горный; ул. Горная д. 2-а,4,6а,6,11 кор.1,2,3,4,5;12,14-а,20; ул. Заовражная; ул.Кемеровская; пер. Кемеровский 1-й,2-й; ул. Кулебакская; ул. Лукояновская; ул. Лбищенская; ул. Мызинская; ул. Невская; ул. Пятигорская д. 1-19, ул.Подгорная; пос.Парковый; ул. Петровского; ул. Радистов; ул. Салтыкова-Щедрина; ул. Туранская; ул. Физкультурная; ул.Шапошникова; ул.Шахунская; ул. Широтная; ул. Энергетиков; ул. Эпроновская; с/т «Ленинец-1» с/нт «Свобода» с/нт «»Яблоко» д.1-84,д.176,186,190,194,202
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 174»	д. Б-Константиново; д. Мордвинцево; д. Ляхово; пр. Гагарина 180,182,184,186; ул. Голованова д. 1-19, 21; ул. Кащенко; ул. Ларина; микр. Щербинки -1. с/т «Весна» с/т «40лет Октября» д.667-914. с/т «Нефтяник»

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к постановлению администрации города
от 11.03.2025 № 2900

Закрепленные муниципальные образовательные организации за конкретными территориями Советского района города Нижнего Новгорода

№ п/п	Наименование образовательной организации	Закрепленные территории
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 18»	ул. Ашхабадская, д. 8, 10, 10а, 15, 21, 23, 25, 27, 27а; ул. Белинского, д. 11, 33/12, 35, 37, 39, 41, 43, 45, 47, 47а, 49, 53, 55, 69, 71; ул. Генкиной, д. 8, 12, 12а, 14, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 25а, 26, 28, 30, 31а, 31б, 33, 35; ул. Ломоносова, д. 7, 7а, 9а, 10, 12а, 13, 14, 14а, 15, 16, 21, 23, 25; ул. Невзоровых, д. 1, 5, 7, 4, 6, 10, 12, 14а, 16, 16а, 17, 19, 21, 23, 25, 28, 30, 31, 32, 33, 35, 37, 38, 39, 40, 42, 46, 48, 50, 52, 53, 64/1, 64/2; ул. Ошарская, д. 53, 57а, 61, 63, 79, 79а, 81, 81а, 83, 83а, 85, 85а, 89а, 91, 91а, 93, 93а; ул. Салганская, д. 8а, 8б, 20в, 22г; ул. Студеная, д. 68а, 72, 78, 80; ул. Тверская, д. 14, 16, 18, 20, 21, 22/10, 23, 25/15; ул. Тимирязева, д. 7, 7/1, 7/2, 7/3, 7/4, 7/5, 9, 9/1, 9 корп. 2, 11, 13, 13/1, 33, 35, 39, 41, 43; ул. Оранжерейная, 1-я. д. 32а, 44
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 24»	ул. Богородского, д. 7, 7/1, 7/2, 7/3, 8, 8/1, 9, 10, 11, 12, 13/1, 13/2, 14, 15/1, 15/2; ул. имени Генерала Ивлиева И.Д. д. 24, 26, 28, 30/1, 32/1, 32/2, 32/3; ул. Козицкого, д. 3, 4, 5/1, 5/2, 5/3, 6, 7, 8; ул. В.Шишкова, д. 1, 3, 5/1, 5/2, 7/1, 7/2, 7/3, 7/4; ул. Генерала Штеменко д. 1, 3, 5
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 25 имени А.С. Пушкина»	ул. Артельная, д. 2, 3, 4б, 5, 5а, 6, 6/1, 6/2, 7, 8, 8/1, 8/2, 9а, 10а, 11, 12, 12а, 13, 13/1, 14, 15/1, 16, 18а, 19, 19а, 19б, 20, 20а, 20б, 21, 23; ул. Артельный проезд, д. 2, 4, 4а, 6, 8; ул. Белинского, д. 11/66, 13, 15, 17,; ул. Ветеринарная, д. 2, 6; ул. Западный городок, д. 1, 2, 4, 6, 7, 8; ул. Конный проезд, д. 5, 6, 7, 8, 9; ул. Кулибина, д. 2, 4, 4а, 8, 8а, 10, 10а, 12/3, 14, 15/1, 15/2, 17/5; ул. Малая Ямская, д. 76; ул. Окский съезд, д. 1; ул. Оранжерейная, 1-я, д. 2, 4, 8, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18, 20, 22, 24, 24а, 24а/1, 24а/2, 26, 28, 28/1, 28а, 31а, 31б, 31в, 32а, 38, 39а, 41, 43, 43а, 43б, 44, 45, 45а, 47, 48, 48а, 48б, 49, 50, 50а, 50б, 52а; ул. Оранжерейная 2-я, д. 1, 2, 2/1, 2а, 3, 3а, 4, 4а, 4а/1, 4а/2, 2б, 2/2, 5, 5а, 6, 6а, 7, 7а, 8, 10, 10а, 10б, 11, 12, 13, 15, 17, 19, 20, 21,22, 23; Оранжерейный проезд, д. 1, 2, 3, 4, 6, 8, 10; Охотский переулок; Плодовый переулок, д. 2, 2/1, 2/2, 2/3, 4, 4/1, 4/2, 6, 6/1, 6/2, 8, 8/1, 10, 10/2; ул. Пушкина, д. 4, 9а, 10, 11, 11а, 12, 15, 15/1, 20, 21, 21а, 22, 23, 24, 25, 27, 29, 29а, 31, 33, 34б, 34в, 34г, 35, 36, 36б, 36в, 37, 38, 38а, 39, 39а, 39б, 39в, 40, 40а, 41, 42, 42а, 43, 43а, 43б, 43в, 43г, 44, 45, 45а, 45б, 45в, 46, 47, 47а, 48, 50, 52, 54; ул. Серафимовича, д. 6, 6/2, 7, 8, 8/1, 9, 10, 10а, 10б, 11, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 22, 24, 26, 28; ул. Тимирязева, д. 17, 19, 21, 23, 25, 27, 29, 33а, 35; ул. Маршала Баграмяна, д. 1, 1а, 2, 2а, 3, 4 СНТ «Рыбак»
4.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей № 28 имени академика Б.А. Королева»	ул. Барминская, д. 1, 1а, 2, 3, 8, 7а, 9, 10, 11, 14, 17, 18, 20, 21, 22, 23, 25, 27; проспект Гагарина, д. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 7а, 13, 13а, 14, 16, 17, 17а, 18, 19; ул. Елецкая, д. 1, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 19а, 20, 21, 22, 23, 24, 25; ул. Енисейская, д. 1а, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 8а, 10, 11, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 29, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 38, 43, 48, 50; ул. Красносельская, д. 1, 3, 5, 7, 9, 9а, 11, 11а, 13, 13б, 15/74, 17; ул. Студенческая, д. 3, 4, 6а, 6б, 12, 17, 17а, 19, 19а, 21; ул. Тимирязева, д. 1, 2а, 3, 3а, 3/1, 3/2, 29б
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 29»	ул. Ванеева, д. 4, 6, 11, 13, 15, 19, 20, 21, 21б, 22, 23, 23/10, 24, 25, 26, 28а, 28, 30, 30/2, 32/1, 32, 33, 35, 36а, 36, 37, 38, 40, 40а, 45, 47, 49, 51, 53, 55, 59, 61, 65, 67, 69, 71, 73, 75, 79, 85, 95, 97; ул. Генкиной, д. 35, 37, 38, 39, 39а, 40, 41, 41а, 42, 43, 43/1, 44, 46, 48, 66; ул. Дунаева, д. 8, 9, 15, 17, 19, 33; ул. Ижорская, д. 11, 18, 25, 25/2, 27/20, 29, 31, 34, 34а, 36а, 36, 37, 38, 40, 48, 48/1, 50/1, 50/2, 50/3, 52; ул. Киевская; ул. Ошарская, д. 58, 72/32, 78, 80, 88, 88/1, 94, 94а, 96/1, 96а, 98, 98/1, 100, 106, 108; ул. Невзоровых, д. 47, 49, 51, 66а; ул. Полтавская д. 2, 2а, 3, 3/1, 5, 5/1, 11, 16, 18, 24, 33/45, 35, 35/2, 37, 39, 45, 47, 51а, 53; пер. Прудный, д. 1, 1а, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 13, 16, 18, 20, 21, 22; ул. Республиканская, д. 2, 14, 20, 20/1, 20а, 20б, 20в, 20г, 23, 25, 25/1, 27
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 44 с углубленным изучением отдельных предметов»	ул. Агрономическая, д. 87, 89, 91, 93, 95, 97, 99, 100, 102, 104, 106, 108, 109, 110, 112, 116, 118, 120, 122, 122а, 132, 134; ул. Ванеева, д. 74, 76, 78, 80, 82, 84, 86, 88, 90, 115, 123, 133, 135, 137, 139, 141, 143, 145, 147, 149, 151, 153, 155, 157, 159, 161, 163, 165, 167, 169; ул. Васюнина, д. 1/1, 1/2, 3, 4/1, 4/2, 4/3, 5/1, 5/2, 6, 7/1, 7/2, 7/3; ул. Верхнеудинская, д. 1, 2, 3, 3а, 4, 5, 5а, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 11а, 12, 13, 14, 15а, 15б, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 26а, 27, 28, 29, 30, 30а, 31, 31а, 32, 34, 34а, 37, 38, 40; Гаражный переулок, д. 3, 3а, 5, 5/1; Гаражный проезд, д. 3; ул. Гужевая, д. 1а, 1б, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 10а 11, 12, 15, 16, 16а, 17, 18, 19, 20, 21, 23, 24, 25, 26, 26а, 28, 34, 36, 38, 40а, 48, 50; ул. Елховская, д. 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 12, 13, 14, 15, 16; ул. Канашская, д. 21, 35, 36, 36б, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 42а, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 53, 54, 50/18, 50/52, 52а/17; ул. Карельская, д. 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13; Клеверный проезд, д. 1,1а, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18, 20; ул. Корнилова, д. 1, 3/1, 3/2, 3/3; ул. Красноводская, д. 1, 3, 3а, 4,5,5а, 7, 7а, 8, 9, 10, 11, 12, 13; ул. Кузнечихинская, д. 27, 28, 30, 37, 38, 40, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 63, 64, 65, 67, 70, 73, 74, 75, 76, 78, 80; ул. Рыбинская, д. 49, 50, 51, 51а, 52, 53, 54, 55, 57, 57а, 58, 59, 60, 61, 62, 63; ул. Н.Сусловой, д. 1/1, 2, 2/2, 2/4, 2/3, 3/1, 3/2, 4/1, 4/2, 4/3, 4/4, 5/1, 5/2, 6, 7, 8/2, 9/1, 9/2; ул. Молдавская, д. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14,1 5,16,17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 34, 35, 36, 37, 38, 39,

		40
7.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Школа № 46»	ул. Агрономическая, д. 2, 3, 3а, 4, 5, 6, 7, 8, 8а, 9, 10, 10а, 11, 12, 13, 15, 17, 18, 19, 21, 23, 26, 28, 30, 32, 34, 36, 38, 39, 40, 40а, 41, 42, 43, 43а, 44, 46, 48, 48а, 50а, 50б, 50в, 50г, 50д, 50е, 52, 54, 54а, 56, 56а, 58, 58а, 60, 60а, 60д, 62, 62а, 64, 64а, 66, 66а, 68, 68а, 68б, 68г, 68д, 68ж, 68е, 70, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 80а, 82, 83, 84, 85, 86, 86а, 88, 90, 90а, 92, 94, 94а, 96, 96а, 98; ул. Балхашская, д. 2/13, 3, 4, 6, 6/2, 7, 8/1, 9, 10, 11, 12, 12/2, 13, 14, 14/1, 16, 17, 18, 20, 20/18, 22, 22а, 24, 26, 28, 30; ул. Балахонова, д. 4, 4а, 6, 8; ул. Бредихина, д. 1, 1/18, 2, 2а, 3, 4, 5, 6, 6а, 7, 8, 10, 12; ул. имени Генерала Ивлиева, д. 2, 2/4, 4, 6/1, 6/2, 8, 10/1, 10/2, 12, 14/1, 14/2, 16, 18, 20, 22; ул. Адмирала Васюнина, д. 8, 9, 10, 11, 12/1, 12/2, 12/3, 12/4, 13, 19; Высоковский проезд, д. 25, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 54а, 55, 56, 58, 60, 62; ул. Б.Корнилова, д. 2, 4, 5/1, 5/2, 6/1, 6/2, 6/3, 7/1, 7/2, 8; ул. Канашская, д. 1а, 2а, 2б, 3, 4, 4а, 5, 6, 6а, 6б, 7, 8, 8а, 9, 10, 11, 12, 12а, 12б, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 25а, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34; ул. Карельская, д. 14, 15, 16, 18, 19, 20, 22, 24, 26; ул. Одоевского, д. 1/8, 3, 5, 7, 9, 9а, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16; Одоевского переулок, д. 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9; Парниковый переулок, д. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 19, 20, 21, 22, 23а, 23г; ул. Пригородная, д. 1/1, 2, 2а, 3, 4, 5, 6, 7, 7а, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 20а, 21, 22, 23, 24, 25, 25а, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33/44, 34, 39, 40; ул. Родниковая, д. 99, 105/1, 107/1; ул. Розанова, д. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 1/105, 2/107; ул. Рыбинская, д. 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 17а, 17б, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 34а, 35/16, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 44а, 45, 45а, 46, 48, 65, 64, 66, 68, 70, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 80, 82, 84; ул. Савельевой, д. 3, 4/2, 5, 6, 6а, 7, 7а, 9/6, 10, 11, 12, 13; ул. Сильвина, д. 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 10а, 12; ул. Сельская, д. 1, 2, 2а, 4, 4а, 6, 8, 10, 10а, 10б, 12/19, 13, 15, 18, 20; ул. Слободская, д. 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13; ул. Стеклова, д. 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 15, 16, 17, 17а, 18, 19, 20, 21, 22, 24, 26, 1/14, 13/76, 15/101, 16/78, 18/7, 11/7, 12/8, 14/9; ул. Н.Сусловой, д. 10/1, 10/2, 10/3, 11/1, 11/2, 12, 12/1, 12/2, 13, 14, 15/1, 16/1, 16/2, 16/3, 17, 18, 20, 22, 22а, 22б, 23, 24, 26; ул. Шацкая, д. 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 16, 17/4, 18, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 31, 33 ул. Вишневая, д. 2, 4, 6, 8, 10, 12, 14, 14/2, 16, 16/1,18, 20, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 27а, 28, 29, 29а, 29б, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 38; переулок Вишневый, д. 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 47»	ул. Бекетова, д. 1, 1а, 1б, 2, 3, 3а, 4, 4а, 4б, 4в, 5, 5а, 5б, 6, 6а, 6б, 6в, 7, 8, 8а, 9, 10, 10а, 10б, 11/1, 12; Гагарина проспект, д. 17а, корп. 8,9, 20, 21, 21/1, 21/2, 21/3, 21/5, 21/6, 21/7, 21/8, 21/9, 21/10, 21/11, 22,23, 23/1, 23/4, 23/5, 26а, 26/1, 29е, 30, 32, 36, 36/2, 36/4, 38, 40, 42, 48, 52, 54, 56, 56а, 58, 60/2, 60/3, 60/4, 60/5, 60/7, 60/8, 60/9, 60/11, 60/12, 60/13, 60/14, 60/15, 60/16, 60/18, 60/19, 60/42, 62, 64, 66; ул. Косогорная, д. 3, 4, 6, 8, 10, 12, 14, 16, 18, 20, ул. Медицинская, д. 2а, 4, 6, 8, 10, 12, 12б, 14б, 16, 16/1, 18, 26; ул. Мельникова-Печерского, д. 1, 4, 5, 7, 8, 9; ул. Светлогорская, д. 1, 2, 2а, 2б, 3, 4/6, 5, 5а, 6, 7/1, 8/7, 9/8; ул. Краснозвездная, д. 1, 2, 3, 3/1, 4, 5, 6, 6а, 7, 7а, 8, 8а, 9, 10а, 11, 12, 12а, 14, 16, 17, 19, 19/1, 21, 23, 25, 27, 29, 31, 33, 35; Светлогорский переулок, д. 1а, 1б, 2, 2а, 3, 4, 5, 6, 6а, 8, 10, 12, 13, 14, 16; Светлогорский проезд, д. 4, 4а. ул. Героя Жидкова, д. 2, 6; ул. Имени Героя Советского Союза Д.А.Аристархова, д.1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8; Ул. Владимира Лузянина, д. 1, 2, 3; СНТ имени К.А.Тимирязева
9.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Школа № 49»	ул. Ванеева, д. 110/30, 110/30а, 114, 116, 217, 219, 221, 225, 227, 229, 231; бул. Академика Королева, д. 2, 4, 8, 10; ул. имени Маршала Малиновского Р.Я. д. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11; ул. имени Маршала Рокоссовского К.К. д. 2, 4, 6, 8, 8/1, 8/2, 10, 11, 13, 15, 17, 19; 21
10.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 53»	ул. Бекетова, д. 14, 14а, 14б, 16, 20, 21/16, 21а, 22, 23, 23а, 23б, 24/2, 26, 28, 30, 30а, 32; ул. Заярская, д. 1, 2, 2а, 3, 3/1, 4, 5, 7, 7/2, 10, 12, 13, 18, 18а, 20, 20а; ул. Нартова, д. 3, 3а, 5, 7, 9, 11, 13, 15, 17, 19, 21, 25, 29, 31; ул. Сестер Рукавишниковых, д. 17, 24, 24а, 26; ул. Четверикова, д. 3, 4, 5, 6, 7, 7а, 9, 11; СНТ «Дружба»; СНТ «Офицеры запаса»; СНТ «Молококомбинат».
11.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Школа № 54»	ул. Анапская, д. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11; ул. Богородского, д. 1, 2, 3/1, 4, 5/1, 5/2, 5/3, 5/4; бул. 60-летия Октября, д. 5а, 18, 20, 20/2, 21/1, 21/2, 21/3, 22, 23/1, 23/2, 23/3, 23/4, 25/1, 25/2, 25/3, 26, 28; ул. Ванеева, д. 96, 98/1, 98/2, 98/3, 100, 102, 104/1, 104/2, 106, 108, 181, 183, 185, 187, 189, 191, 193, 195, 197; ул. Грузовая, д. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20; ул. Кабардинская, д. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21; ул. Каменская, д. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17; ул. Кузнечихинская, д. 82, 84, 86, 88, 90, 92, 94, 96, 98; 100, 87, 89, 91, 93, 95, 97, 99, 101, 102, 103, 105, 109; ул. Козицкого, д. 1/1, 1/2, 2; ул. Молдавская, д. 43, 44, 45, 46, 47, 48, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60; ул. Ольховая, д. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15; ул. Юная, д. 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14; ул. В.Шишкова, д. 2/1, 4/1, 4/2, 6/1, 6/2, 8/1, 8/2, 10 ул. Западная, д.12.
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 122»	ул. Агрономическая, д. 111, 113, 115, 117, 119, 121, 123, 125, 125а, 127, 127а, 129, 135, 136, 136а, 137, 133, 138, 139, 141, 143, 145, 146а, 147, 149, 148а, 150, 151, 152, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 196, 200, 204, 208, 212, 216, 220, 224; ул. Бекетова, д. 18, 23, 34, 36, 36а, 52/18, 54, 54а, 54б, 56, 56а, 58/2, 60/1, 60а, 62, 64, 64а, 66, 68, 70, 70а, 72, 72а, 74, 76, 78, 80, 80а, 82, 82а, 84, 86, 88, 90, 92; ул. Верхняя, д. 1, 2, 3, 4, 5, 9, 9а, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16/11, 17, 19, 21, 25, 27, 29, 31, 33, 35, 37, 39; ул. Головнина, д. 15, 17, 19, 20/2, 21, 22, 23, 24/2, 25, 26, 26/1, 27/31, 29, 30, 31, 33, 34, 35, 36, 36а, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 49, 51, 53, 55; Головнина проезд, д. 3, 4, 5, 6, 10, 11, 12, 14; ул. Клеверная, д. 11, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 20; ул. Крайняя, д. 13, 14; ул. Кузнечихинская, д. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 7а, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 13а, 14, 15, 15а, 16, 17, 18, 19, 20, 21а, 21в, 21д, 21е, 24, 26, 21, 23, 25, 27; Кузнечихинский проезд, д. 1, 3, 5, 7, 9, 11, 13, 15, 17, 19; Кустовой переулок, д. 1, 1а, 1б, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 10, 12, 14, 16, 18; Мерный переулок, д. 1, 3, 5, 7, 9, 11, 13, 15, 17; ул. Михайловская, д. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 34, 35, 37, 38, 39, 40, 42, 44; ул. Моховая, д. 3, 5, 5а, 7/1, 9/2, 11, 15/2, 21, 21а, 21б, 22, 23, 23а, 25, 25а, 4, 6, 6а, 6б, 8, 14, 16, 16а, 18; ул. Норвежская, д. 2, 3, 4, 4а, 5, 6, 6а, 6/2, 6/3, 7, 8, 9, 10,11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19, 21, 23, 25, 31, 33, 37; ул. Плетневская, д. 1, 2, 3, 5, 7, 9, 11, 13, 15, 17, 18, 19; ул. Проломная, д. 13, 14, 15, 15а, 15б, 16, 16а, 17, 17а, 18, 19, 20, 22, 24, 26, 28, 33, 35, 37, 38, 39, 41; ул. Сестер Рукавишниковых, д. 3, 3а, 4, 5, 5а, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 16, 18, 18а; ул. Рыбинская, д. 88, 89, 90, 91, 92, 93, 97, 98, 99, 100, 102, 102а, 102б, 102в, 102г, 102е, 104, 106, 108, 114, 114а, 116, 118, 118а; ул. Уссурийская, д. 3, 4, 5, 5а, 6, 6а, 7, 8, 13, 14, 16, 18, 20; ул. Саврасова, д. 1, 3, 5, 7, 8, 9, 9а, 10, 11, 13, 16; ул. Сибирцева, д. 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10; ул. Эльтонская, д. 1, 2, 3, 3а, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 12, 14, 16, 18, 20, 21а, 22, 24, 25, 26, 28, 30, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 41, 43, 45, 47, 49, 50, 51, 52, 54, 56, 58, 60, 62, 64, 66, 68; Эльтонский переулок; ул. Яснополянская, д. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 15, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 31, 32, 33, 34, 36, 37, 38, 39, 41. СНТ «Медик»; СНТ «Рассвет».
13.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 151 с углубленным изучением отдельных предметов»	Высоковский переулок, д. 2, 3, 4, 5, 6, 6а, 7; Высоковский проезд, д. 3, 5, 7, 7а, 8, 9, 9а, 10, 11, 12, 13, 15, 17, 19, 20, 21, 24; ул. Звенигородская, д. 3, 4, 5, 6, 7, 8; Звенигородский переулок, д. 3, 4, 6, 8, 10; проезд Звенигородский, д.1,2; ул. Б. Панина, д. 1а, 3, 4, 5, 5/1, 5/2, 5/3, 5/4, 5/5, 5/6, 7, 7а, 7Б, 7/1, 7/2, 7/3, 7/4, 7/5, 7/6, 7в, 9, 9/1, 10, 10а, 12, 12а, 13, 13а, 15, 16, 19, 19а, 20, 21, 22, 24, 26; ул. Республиканская, д. 31, 33, 35, 37, 43/1, 43/2, 43/3, 43/5, 43/6, 43/7
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 173 с углубленным изучением отдельных предметов»	ул. Агрономическая, д. 167, 168, 169, 170, 171, 171а, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 181, 183, 183а, 185, 187, 189, 191, 191а, 193; ул. Анапская, д. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11; ул. Бекетова, д. 25, 25б, 26/1, 27, 27а, 27б, 28а, 29, 33, 33а, 33б, 33в, 35, 35а, 35б, 37, 37а, 39, 39а, 40, 40а, 42/15, 43, 44, 45, 45а, 45б, 46, 47, 47а, 48, 49, 49а, 50, 51, 51а, 52, 53, 53а, 55, 57, 59, 63, 63а, 65, 67, 67а, 69, 71, 73, 75, 75а; ул. Братьев Игнатовых, д. 1, 1/1, 1/2, 2, 2/12, 2а, 2б, 2в, 2г, 3, 5, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18, 19, 20, 21, 24, 25, 27, 28, 29, 30, 31; ул. Ворсменская, д. 1, 4, 6, 8, 10, 12; ул. Врубская, д. 1, 2, 4, 6, 8, 10, 12, 14, 16; ул. Гейне, д. 1, 1а, 2, 2а, 3, 3а, 4, 5, 5а, 6, 7, 9, 10, 11, 13, 15, 15б, 17а, 19, 21, 23, 25; ул. Головнина, д. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13; Головнина переулок, д. 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 15; ул. Горбатовская, д. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 15, 16, 17, 17а, 18, 19, 19а, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 31а, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 37а, 38, 39, 40, 42, 44, 46, 46а, 48, 50, 52, 54, 56, 58; ул. Горловская, д. 3, 3а, 5, 6, 6а, 7, 8, 10, 11, 13, 14, 16; ул. Грачевская, д. 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 13/2, 15, 17/12, 19, 20, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 33; ул. Ладыжникова, д. 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15; ул. Лыжная, д. 1/4, 2/6, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 24; ул. Манежная, д. 1, 2/2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 25, 27, 29, 31, 31а, 33, 33а, 35, 37, 39, 41; ул. Охотничья, д. 1, 1а, 2, 3, 5, 7, 8, 9, 10, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 25, 26, 27, 28, 28а, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 41, 43, 45, 47, 49, 51, 53, 55; ул. Рузаевская, д. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 17; ул. Саврасова, д. 22, 24, 26а, 28, 30, 32; Свежий переулок, д. 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9; ул. Смирновская, д. 1, 1а, 1б, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 14а, 15, 16, 17; ул. Сорочинская, д. 1, 3, 5, 5а, 7, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19, 21, 23, 25, 27, 29, 31, 33, 35; ул. Сурская, д. 1, 2/26, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 14, 15, 16, 20, 22, 24; ул. Сухореченская, д. 1/28, 2/30, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 13, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24; Теплый переулок, д. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8; ул. Чукотская, д. 2, 3, 3а, 3б, 4, 5, 10, 12, 16, 18, 20, 22, 24, 28, 30, 32а, 38; ул. Шорина, д. 3, 4, 4а, 6, 6а, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 16, 16а, 18, 18а, 20, 20а; ул. Щелоковская, д. 1, 1а, 1б, 3, 5, 7, 9, 11; ул. Щепкина, д. 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 14, 16, 18, 20, 22, 24, 26, 28а, 30, 32, 34, 36, 38, 38а; ул. Юбилейная, д. 5, 6, 7, 8, 9, 9б, 10, 11, 12, 13, 13а, 14, 14а, 15, 16, 17, 17а, 18, 19а, 20, 21, 26, 28, 30, 34, 35, 36, 37, 38, 39а, 41, 113/сад 1 СНТ «Вымпел», д.8; СТ «Сахарный Дол -1»; СТ «Сахарный Дол -2»; СНТ «Лесной работник»; СНТ «Политехник»; СНТ «Энергетик».
15.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение № 186 «Авторская академическая школа»	ул. Белинского, д. 83, 85, 87, 89, 91, 93, 93а, 95, 97; ул. Генкиной, д. 61, 63, 65, 67, 67а, 69, 71, 80, 82, 100, 102, 110; ул. Дунаева, д. 9, 12; ул. Невзоровых, д. 82, 83, 85, 87, 89, 109, 111; Полтавский переулок, д. 1, 3, 3а, 4, 4а, 5, 6, 7, 8, 9, 12, 14, 20; ул. Родниковая, д. 6, 6а, 15, 15а, 19, 20, 21, 22, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31,32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 53, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 63/1, 64/2, 65, 66а, 66/1, 67, 68, 68/2, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 87, 89, 91, 93, 95, 97
16.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Школа № 187 с углубленным изучением отдельных предметов»	ул.имени Маршала Рокоссовского К.К., д. 1, 3, 5, 7, 9; бул. 60-летия Октября, д. 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 14/12, 15, 17, 19/10; ул. Героя Быкова, д. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12; ул. имени Генерала Ивлиева И.Д., д. 33, 34, 35/1, 35/2, 36/1, 36/2, 37/1, 37/2, 38, 39; ул. имени Генерала Штеменко, д. 2, 2/1, 4, 6, 9/16
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 188»	ул. Романтиков, д. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15; ул. Новокузнечихинская, д. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15; ул. Мечтателей, д. 2, 3, 4, 5;
		проспект Героев Донбасса, д. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 15, 16, 17; дер. Кузнечиха, ул. Акварельная, Бархатная, Заветная, Ключевая, Старокузнечихинская; ул. Академика Сахарова, д 97, 97/1, 97/2, 99, 99/1, 99/2; ул. Первоцветная 1, 3; ул. Академика Чазова, д. 1,2 ТИЗ «Покровское» – улицы Грушевая, Уютная, Вербная, Троицкая. дер. Новопокровское – улицы Вечерняя, Комсомольская, Огородная, Купеческая, Центральная. ТИЗ «Новое Покровское» – Бирюзовая, Купеческая, Каштановая, Сиреневая, Брусничная, Ковская, Прохладная, Виноградная, Рассветная, Раздольная, Грушевая, Тенистая, Вознесенская, Огородная, Абрикосовая, Изумрудная, Троицкая, Вербная, Преображенская, Первопроходцев. ТИЗ «Новопокровское» – улицы Импульсная, Мраморная, Первопроходцев. Прибрежная. ТИЗ НАИЗ Утечино – улицы Цветная, Лазурная, Владимирская, Дружная, Андреевская, Просторная. СНТ «Голубой огонек». ТИЗ «Колос» – улицы Агатовая, Пшеничная, Подковная, Серебряная. СНТ «Колос». Сельский поселок учхоза «Пригородный»

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к постановлению администрации города
от 11.03.2025 № 2900

Закрепленные муниципальные образовательные организации за конкретными территориями Сормовского района города Нижнего Новгорода

№ п/п	Наименование образовательной организации	Закрепленные территории
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 9»	ул. Баррикад, д. 2, 6; ул. Белозерская, д. 4, 7; ул. Васенко, д. 1, 2, 3; ул. Восстания, д. 6, 8, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 22, 23, 24, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 34, 35, 36; ул. Дмитрия Павлова, д. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11; ул. Ефремова, д. 2, 5, 5а, 7, 8, 8а, 8б, 9, 10, 11, 12, 13, 17; ул. Заводской Парк, д. 25; ул. Исполкома, д. 1, 3, 4, 5, 6; ул. Коминтерна, д. 115, 123, 127, 137, 139, 164, 168, 170, 172, 174, 176, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 187, 189, 191, 193, 199, 250, 256, 256а, 256/1, 258, 258а, 258/1, 260, 260/1; ул. Культуры, д. 2, 3, 4, 4а, 5, 6, 6а, 8, 8а; ул. Льва Толстого, д. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8; ул. Павла Мочалова, д. 1, 2, 3, 4, 5, 7, 11; пер. Пензенский, д. 14а, 16, 22, 24; ул. Пугачева, д. 15, 17; ул. Щербакова, д. 2, 14, 17, 19; бул. Юбилейный, д. 1, 3, 5, 7, 9, 11, 13, 14
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 26»	ул. Светлоярская, д. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 13а, 13б, 14, 15, 16, 18, 20, 22, 24, 26, 27, 38, 40; ул. Станиславского, д. 2, 4, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 15, 17, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 27, 31, 34, 36, 38, 40, 42, 46
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 27»	ул. Гаугеля, д. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 6а, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 16, 17, 20, 21, 22; ул. Героев Космоса, д. 30, 32, 34, 38, 40, 44, 46, 50, 52; просп. Кораблестроителей, д. 15, 17, 19, 21, 23, 25, 31, 33, 35, 37, 39, 41
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 76»	ул. Мокроусова, д. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 13, 15, 16, 17, 18, 20, 23, 23а, 26, 28, 30, 32, 34; ул. Светлоярская, д. 17, 19, 21, 25, 28, 30, 32, 34, 36; ул. Станиславского, д. 30, 32, 35, 37, 39, 48, 50, 52
5.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Школа № 77»	ул. Ивана Чугурина, д. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7; ул. Коперника, д. 10, 11, 13, 14, 15, 20, 21, 22, 23; ул. Коммуны, д. 33, 35, 37; ул. Культуры, д. 10, 12, 14, 16, 93, 95, 97, 98, 99, 101, 102, 104; ул. Никиты Рыбакова, д. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 14а, 16, 17, 18, 19; ул. Островского, д. 13, 14, 15, 44, 46; ул. Циолковского, д. 16, 18, 20, 22, 24, 26, 28, 30, 32, 34, 36, 38, 40, 42; ул. Шимборского, д. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11; бул. Юбилейный, д. 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 29а
6.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Школа № 78»	ул. 2-я Починковская, д. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 21а, 22, 23, 23а, 24, 25, 26, 28, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 37, 39, 40, 41, 42, 43, 45, 46, 47, 48, 50, 51, 52, 55, 57; пер. Автогенный, д. 1, 2, 3, 3а, 4, 5, 7, 8; пер. Арматурный, д. 1, 2; пер. Армейский, д. 1, 2, 4, 6; ул. Батарейная, д. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 15, 17, 19, 21, 23; ул. Беговая, д. 1, 2, 3, 4, 5, 7, 9, 10, 11, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 23, 25, 26, 28, 29, 30, 31, 32, 34, 35, 36, 37, 39, 40; ул. Большая Починковская, д. 1, 1а, 2, 5, 6, 7, 8, 9, 9а, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19, 21, 22, 23, 23а, 24, 25, 26, 28, 29, 30, 31, 32, 32а, 33а, 34, 34а, 35, 38, 39, 40, 41, 42, 42а, 43а, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 51, 53, 54а, 56, 58, 60, 62, 64, 66, 68, 70, 72, 74; ул. Бутырская, д. 1, 3, 4, 5, 5а, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 38, 40; ул. Вахтангова, д. 1, 3, 5, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 23, 24, 25, 25а, 26, 27, 29, 33, 35, 41, 43, 45; ул. Верхоянская, д. 1, 3, 5, 7, 8, 10, 12, 14, 16, 18, 20, 22; ул. Волховская, д. 1а, 5, 7, 7а, 9, 9а, 13, 15, 16, 17, 19, 21, 23, 25, 27, 33, 35, 37, 39, 45, 47, 47а, 48, 49, 51; ул. Вузовская, д. 2, 2а, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 36, 37, 38, 38а, 39, 41, 42, 43, 44, 48, 50; пер. Дубенский, д. 2, 4, 6, 10, 12, 14, 16, 20, 24, 26, 28, 30, 32; ул. Замкнутая, д. 2, 4, 7, 11, 12, 13, 17, 18, 20, 22, 23, 24, 25, 27, 28, 29; ул. Комитетская, д. 1, 2, 3, 4, 7, 7а, 8, 10, 11, 13, 14, 16, 16а, 17, 19, 21, 22, 23, 25, 26, 27, 28, 30, 32, 34, 35, 36, 37, 38, 40, 41, 44, 45, 46, 49, 51, 51а, 52, 54, 55, 56, 57, 59; пер. Котельный, д. 2, 3, 4, 5, 6, 8, 10, 12, 14; ул. Кунгурская, д. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 15, 17, 18; ул. Мышьяковская, д. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 10, 12, 13, 14, 14а, 15, 16, 17, 19, 21, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 41, 42, 45, 46, 48, 49, 50, 52, 54, 56, 58; ул. Ногина, д. 1, 3, 4, 5б, 6, 7, 9, 13а, 15, 20, 22; ул. Обрубная, д. 5, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 42, 43, 45, 47, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58; ул. Осетинская, д. 1а, 3, 4, 5, 7, 8, 8а, 9, 10, 11, 13, 16, 18, 19, 20, 21, 22, 24, 28; пер. Погрузной, д. 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 13, 14; ул. Радищева, д. 18, 23, 25, 26, 28, 29, 30 31, 31а, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 45, 46, 47, 49, 51, 52, 53, 54, 55, 56 57, 59, 60, 61, 62, 62а, 63, 65, 66, 68, 70; ул. Рубинчика, д. 20, 21, 22; ул. Свободы, д. 109, 111, 113, 115, 117, 119, 121, 122, 123, 124, 124а, 126, 127, 129, 130, 132, 133, 135, 135а, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165; ул. Силикатная, д. 3а, 7, 8, 9, 10а, 11; ул. Старая Канава, д. 125, 127, 131, 133, 135, 139, 139а, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 157, 159, 161, 167, 183, 185, 185а, 187, 189, 191, 193, 195, 197, 199, 201, 203, 205, 207, 209, 211, 700, 701, 702; пер. Собиновский, д. 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 18; пер. Сочинский, д. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8; ул. Сутырина, д. 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 15а, 16, 18, 20, 22, 33; пер. Трубный, д. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7; ул. Фрезерная, д. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 6а, 7, 8, 8а, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18, 19, 19а, 20, 21, 21а, 22, 23, 26, 27, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 37, 39, 41, 43, 45, 47; ул. Фурманова, д. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 9а, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 18, 19, 22, 23, 24, 25, 26, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 36, 40; ул. Хальзовская, д. 1, 2, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19, 20, 21, 23, 24, 25, 26, 27, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 49, 50, 52, 53, 53а, 54, 55, 57, 58, 60, 61, 63, 64, 65, 67, 68, 70, 71, 72, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 82, 83, 84, 86, 87, 88, 89, 91; ул. Хвойная, д. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 30, 32, 34, 36; ул. Холмистая, д. 3, 5, 7, 9, 11; пер. Черкасский, д. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 10; пер. Чугунный, д. 2, 2а, 3, 4, 5, 6
7.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Школа № 79 имени Николая Алексеевича Зайцева»	ул. Балахнинская, д. 1, 1б, 2, 2а, 4, 5а, 6, 7, 8, 9, 11, 13, 13а, 15, 22, 30, 34а, 36, 36а, 38, 40а, 42, 44, 46, 50, 52; ул. Баренца, д. 15, 22; ул. Дизельная, д. 4, 5, 6, 6а, 7, 7а, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 24, 25, 26, 27, 28; ул. Динамическая, д. 1, 3, 3а, 5, 7, 9, 11, 15, 17, 19, 21, 23; ул. Зайцева, д. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 15, 17, 17/1, 17/2, 19, 20, 21, 22, 23, 23/1, 24; ул. Канавная, д. 1, 1а, 1б, 1в, 2, 2а, 2б, 3, 3а, 4, 4а, 4б, 5, 6, 6а, 7, 8а, 8б, 8в, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 21, 29; просп. Кораблестроителей, д. 16, 18, 20, 22, 22/1, 22/2, 22/3, 22/4, 22/5, 24/1, 24/2, 26/1, 26/2, 28, 30, 32, 36/1, 36/2, 38/1, 38/2, 40, 42, 44, 45/1, 45/2, 45/3, 50, 50/1, 50/2, 52, 54, 56, 58, 58/1, 60, 62, 62/1, 66, 66/1, 68, 70, 72, 74, 74/1, 74/2, 78, 80, 82; ул. Машинная, д. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 10, 24, 26, 29, 31, 37; ул. Наклонная, д. 1, 1а, 1б, 2, 2а, 3, 4, 5, 5б, 6, 7, 8, 8а, 9, 9б, 10, 11, 11б, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 23, 24, 25, 26, 30; ул. Новосельская, д. 1, 2, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 20, 21, 21а, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 35, 36, 36а, 37, 39, 41, 43, 45, 45а; ул. Опочная, д. 1, 3, 5, 7; ул. Планировочная, д. 1, 2, 4, 4а, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 11а, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 17а, 18, 18а, 19, 19а, 20, 21, 22, 23, 24, 26, 28, 29, 29а, 30, 31, 31а, 32, 32а, 33, 34, 36а; ул. Победная, д. 4, 6, 8, 10, 12, 14, 16, 17, 17/1, 17/2, 18, 18/2, 18/3, 19, 19/1, 19/2, 20, 20/1, 20/2, 21, 21/1, 21/2; ул. Портальная, д. 1, 3, 5, 7, 8, 8а, 9, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 20а, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30; ул. Рудничная, д. 1, 2, 3, 3а, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 12а, 13, 14, 15, 15а, 16, 18, 18а, 19, 20, 20а, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 26а, 27, 27а, 28, 28а, 29, 29а, 30, 31, 32, 33; ул. Стрелковая, д. 54, 56, 58, 59, 61, 62, 64, 65, 66, 67, 69, 70, 71, 73, 74а, 75, 76, 77, 78, 78а, 80, 82; ул. Телеграфная, д. 53, 55, 57, 59, 60, 61, 62, 63, 67, 69, 70, 72, 75, 77, 78, 79, 81, 82; ул. Формовочная, д. 1, 1а, 2, 2а, 3, 4, 6, 7а, 8, 8а, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 14а, 18, 18а, 20, 20а, 22а, 24а, 26а, 30а, 32а, 34а, 36а, 38а; ул. Фубровская, д. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32а, 33, 34а, 36а, 37, 38, 38а, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 56, 57, 58, 60
8.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 80»	ул. Гаугеля, д. 19; ул. Героев Космоса, д. 16, 18, 42
9.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Школа № 81»	2-я стройка, д. 1, 9, 13; ул. Беломорская, д. 2, 5, 6, 7, 9, 11, 13, 15, 17, 19, 20, 21, 24, 25, 26, 28, 30, 31, 33, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42; пер. Беляковский, д. 8, 18, 24; ул. Болотная, д. 2, 4, 7, 11, 12, 13; ул. Гудронная, д. 3, 4, 6, 7, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 18а; ул. Достоевского, д. 1, 2, 3, 5, 6, 10, 12, 14, 15, 16, 16а, 18а; ул. Коммуны, д. 14, 16, 18, 20, 22, 30, 32, 34, 43; ул. Кузьмина, д. 3, 4, 4а, 5, 6, 7; ул. Культуры, д. 111, 112, 113; ул. Лесорубная, д. 3, 4, 5, 6, 9, 11, 12, 13, 15, 16, 21, 25; ул. Лобачевского, д. 6, 7, 12, 13, 15; ул. Магнитная, д. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10; ул. 8-е Марта, д. 1, 3, 3а, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 12, 13, 14, 16, 18, 26, 28; ул. Островского, д. 1, 2, 3, 4, 5, 6/1, 6/2, 7, 8, 9, 10, 11 ул. Рабфаковская, д. 1, 6а, 8, 10, 10а, 12, 14, 18, 19, 20, 23, 28, 29; пос. Торфосклад, д. 20, 40, 41, 42, 45, 47, 49, 50, 62, 63, 65, 69, 72, 89, 90, 91, 92, 94, 101, 103; ул. Торфяная, д. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 15, 16, 17, 18, 23, 25, 26, 27, 28, 29; ул. Травяная, д. 2, 4, 5, 12, 13, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 20а, 21, 22, 23, 23а, 24, 25; ул. Ударная, д. 1, 2, 3, 3а, 4а, 5, 6, 7, 9, 12, 14; ул. Федосеенко, д. 4, 7, 9, 11, 12, 13, 15, 21, 23, 27, 27а, 28, 29, 31, 32, 33, 34, 36, 36а, 38, 40, 42, 44, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 79, 80, 81, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 98а, 98б, 99, 100, 101, 102; ул. Циолковского, д. 2, 3, 4, 6, 7, 7/1, 8, 12, 19, 21, 23, 25, 25а, 27, 29
10.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей № 82»	ул. Ефремова, д. 3, 4
11.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Школа № 84»	ул. Баренца, д. 1, 1а, 2, 3, 3а, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 16; ул. Иванова, д. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 14/1, 14/2, 14/3, 14/4, 14/5, 14/6, 14/7, 14/8, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 23а, 24, 25, 25а, 25б, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 55а, 57, 58, 59, 60; просп. Кораблестроителей, д. 1, 1а, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11а; ул. Телеграфная, д. 1, 2, 3
12.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Школа с углубленным изучением отдельных предметов № 85»	ул. Гаугеля, д. 23, 24, 27, 28, 29, 29а, 30, 31, 32, 33, 34; ул. Героев Космоса, д. 2, 4, 6, 8, 10, 12, 14, 20, 22, 24, 26, 28

13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 117»	ул. Восстания, д. 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 46; ул. Коминтерна, д. 205, 209, 211, 213, 215, 217, 326, 330, 334, 336, 338, 342, 344, 346; ул. Рубинчика, д. 13, 14, 15, 16, 17, 19; ул. Свободы, д. 18, 22, 24, 26, 28, 30, 32, 32а, 32б, 34, 36, 54, 56, 58, 60, 62, 64, 66, 68, 72, 81, 85, 85а, 87, 89, 91, 93, 95, 99, 101, 103, 105, 107, 107а, 110, 112, 114, 118, 120; ул. Скосырева, д. 7, 9, 11; пер. Союзный, д. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 44; просп. Союзный, д. 1, 1а, 2, 2а, 2б, 2в, 2г, 3, 5, 5а, 6, 7, 7а, 8, 9, 9а, 10, 11, 12, 13, 14, 16, 18, 20; пер. Сталелитейный, д. 9, 15, 38, 40; ул. Старая Канава, д. 55, 57, 59, 61, 63, 65, 67; ул. Чайковского, д. 3, 4, 5а; пер. Шхунный, д. 1
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 141»	ул. Боевых Дружин, д. 1, 3, 5, 5а, 7, 9, 11, 13; ул. Вождей Революции, д. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 7а, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 26, 28, 30, 32; ул. Исполкома, д. 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14; ул. Культуры, д. 7/1, 7/2, 9, 11/1, 11/2, 13, 15, 15а, 17, 19, 21; ул. Коперника, д. 1, 2; ул. Новосоветская, д. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 12, 13, 14; ул. Пржевальского, д. 1, 2, 3, 4; ул. Римского-Корсакова, д. 17, 28, 31, 38, 39, 41, 42, 43, 44, 45, 47, 49, 53, 54, 86, 87; ул. Свирская, д. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 14, 15, 17, 18, 19, 20; ул. Судостроительная, д. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 24, 28; ул. Хмелева, д. 1, 2
15.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Школа № 156 им. Б.И. Рябцева»	ул. Академика Вавилова, д. 1, 2, 3, 3а, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 43, 45, 47, 48, 50, 51, 52, 53, 55, 56, 59, 61, 63, 65, 67, 69, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 120, 122, 123, 124, 126, 128, 130, 132, 133, 134, 135, 136, 138, 139, 140, 142, 143, 143а, 144, 145, 146, 148, 149, 153, 161, 165, 169, 175, 177, 179, 181; ул. Алебастровая, д. 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 14, 16, 16б, 18, 20, 22, 23, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 34, 36, 38, 40, 42, 44, 46, 48, 51, 52, 53, 55, 56, 57, 58, 60, 61, 62, 64, 66; ул. Биробиджанская, д. 1, 2, 3, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 15, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 25, 27, 28, 31, 32, 35, 42, 43, 44, 45; ул. Волжская, д. 1, 1а, 2, 3, 4, 5, 6, 6а, 7, 7а, 8, 9, 10, 11, 12, 12а, 13, 13а, 14, 14а, 15, 15а, 15б, 16, 40, 40/1, 40/2, 42; ул. Выселочная, д. 1, 2, 4, 6, 8, 10, 12, 14, 18; ул. Заливная, д. 1, 2, 2а, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 21а, 22, 23, 25, 27, 29, 30, 32, 33, 35, 36, 37, 38, 39, 41, 42, 43, 44, 52, 53; ул. Землячки, д. 6А, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 17а, 18, 19, 20а, 21, 21а, 21б, 22, 26, 27, 28, 30, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 54, 54Б, 55, 56, 57, 58, 58Б, 59, 60, 61, 62, 64, 65, 66, 68, 69, 70, 70а, 71, 72, 72а, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 82, 83, 84, 85, 85а, 86, 87а, 88, 88В, 89, 91, 91а, 93, 94, 96, 97, 98, 99, 100, 103, 103а, 104, 106, 108, 112, 114, 118, 118а; пер. Керамический, д. 1, 2, 3, 4, 6, 7, 10, 11, 11а, 11б, 14, 16, 18; ул. Кима, д. 1, 2, 3, 5, 6, 7, 7а, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 33, 34, 35, 36, 38, 39, 41, 42, 42а, 44, 44а, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 56, 58, 59, 60, 62, 62а, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 71а, 72, 73, 74, 75, 76, 78, 79, 79а, 81, 83а, 84, 85, 87, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 109, 110, 111, 112, 114, 115, 116а, 117, 119, 120, 121, 123, 123а, 124, 125, 126, 126а, 127, 128, 130а, 131, 132, 133, 134, 135, 137, 139, 140, 142, 143, 144, 145, 146, 148, 149, 151, 153, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 164, 165, 166, 167, 168а, 171, 173, 175, 176, 177, 178, 179, 181, 181а, 182, 183, 183а, 184, 186, 187, 188, 189, 189а, 191, 192, 193, 195, 196, 196а, 196б, 196в, 197, 198, 198а, 198б, 198в, 199, 200, 202, 204, 205, 206, 207, 209, 210, 212а, 213, 215, 216, 217, 218, 221, 222, 223, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 232, 234а, 235, 236, 237, 238, 239, 240, 240а, 240б, 240в, 241, 243, 245, 246, 247, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 257, 258, 259, 262, 264, 265, 267, 268, 269, 270, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 284, 284а, 285, 286, 287, 289, 292, 294, 296, 297, 298, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 307, 309, 311, 313, 315, 317, 319, 327, 333а; ул. Кленовая, д. 1, 2, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 15а; ул. Клинкерная, д. 2, 3, 4, 5, 6, 8, 10, 11, 12, 13а, 14, 15, 17, 18А, 19, 20, 20а, 23, 26, 27, 28, 29, 32, 33, 36, 37, 38, 39, 40, 44, 45, 46, 47, 48, 51, 52, 53, 54, 56, 58, 62, 63, 64, 67, 70, 73а, 74, 76, 79а, 80, 82, 83, 99, 156, 238; пер. Копосовский, д. 6, 7, 9, 10, 11, 12; ул. Котова, д. 1, 3, 4, 4а, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 13а, 14, 15, 19, 27, 29, 31, 33, 35, 37, 38, 39, 41, 43, 45, 45А, 47; ул. Красная, д. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19; ул. Красносормовская, д. 1, 1а, 2, 2а, 3, 4, 4а, 5, 6, 6а, 7, 8, 8а, 9, 10, 10а, 11, 12, 12а, 13, 14, 14а, 15, 16, 16а, 17, 19, 21, 23, 25, 27, 29, 31; пер. Кровельный, д. 1, 3, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 21, 22; пер. Крутой, д. 2, 4, 5, 6, 7, 9, 11, 13, 15; ул. Лизы Чайкиной, д. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 11, 12, 13, 14, 16, 18, 19, 20, 25, 27, 29, 31, 33; ул. Лунская, д. 1, 1а, 1б, 2, 4, 4а, 5, 5а, 5б, 5в, 5г, 5д, 5е, 6а, 7, 7а, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 20а, 21, 21а, 22, 26, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 35, 37, 38, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 55, 57, 61, 61а, 63, 65, 67, 69, 71, 71а, 73, 75, 77, 79, 81, 83, 85, 89, 91, 97, 99, 101, 105, 107, 109, 111, 113, 115, 117, 119, 120, 123, 137, 141; ул. Новосельская, д. 49, 51, 53, 55, 57, 59, 61, 65, 67, 69, 71, 71а, 107, 113, 119, 121, 123, 125, 129, 131, 137, 145, 147, 148, 149, 151, 153; ул. Новые Пески, д. 1, 1а, 1б, 2а, 2б, 3, 4а, 4б, 5, 6, 7а, 8, 8а, 9, 10, 11, 11а, 12, 12а, 13, 13а, 15, 16, 16а, 17, 18, 18а, 19а, 22, 23, 23а, 24, 25, 26, 26а, 27, 27а, 28, 28а, 29, 31, 31а, 32, 33, 34, 34а, 35, 35а, 35б, 36а, 37, 38, 39, 39а, 40, 41, 43, 43а, 44, 45а, 46, 47, 48, 49, 50, 50а, 51, 52, 53, 54, 55, 57, 58, 59, 59а, 60а, 61, 61а, 62, 63, 64, 65, 66, 68, 69, 70, 72, 72а, 75, 76, 77, 81, 82а, 83, 83а, 84, 85, 86, 87, 89, 90, 90а, 91, 92, 95, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 105в, 106, 107, 111; ул. Новые Полянки, д. 1, 1а, 1б, 1в, 1г, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 9а, 11, 12, 13, 14, 14а, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 43а, 44, 45, 46, 48, 49, 49а, 50, 51, 52, 53, 55, 57, 61; пер. Общественный, д. 1, 3, 4а, 5а, 7, 9, 10, 12, 13, 13а, 15а, 17, 20, 21, 25; ул. Олега Кошевого, д. 1, 1а, 1б, 1в, 2, 2а, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19, 20, 22, 27, 29, 31; ул. Парашютистов, д. 2, 4, 6а, 7, 7а, 8, 8а, 9, 10, 11, 11а, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19, 19а, 19В, 20, 21, 22, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 52, 53, 54, 56а, 58, 59, 66, 66А, 67, 69, 70, 70а, 72а, 71, 74, 76, 77, 82, 84, 86, 90, 96, 100, 102, 108, 112, 116, 124, 128, 132, 134; пер. Перова, д. 1, 1а, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 14, 15, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39; ул. Планетная, д. 1, 1а, 2, 2а, 2б, 2в, 3, 3а, 4, 4а, 4б, 4в, 5, 5а, 6, 6а, 7, 7а, 8, 9, 9а, 10, 10а, 10б, 10в, 11, 11а, 12, 12а, 12б, 12в, 13, 14, 14а, 14б, 14в, 15, 15а, 16, 16а, 16б, 16в, 17, 17а, 18, 18а, 18б, 18в, 19, 19а, 20, 20а, 20в, 22, 22а, 22б, 22в, 24, 24а, 24в, 25, 25а, 26, 26а, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 33а, 34, 34а, 35, 35а, 35б, 36, 37, 38, 39; ул. Полянская, д. 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 13, 14, 14а, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 66, 68, 70; ул. Ровная, д. 2, 3, 5, 6, 7, 10, 12, 13, 14, 16, 17, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 29, 30, 32, 33, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 43, 44, 46, 48, 50, 52, 54, 56, 58, 60; ул. Старые Пески, д. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 15; пер. Сокольнический, д. 1, 1а, 2, 2а, 3, 3а, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 23, 27, 29; ул. Трансформаторная, д. 1, 1б, 2, 2а, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 16, 19, 19а, 20, 22, 24, 25, 27, 29, 31, 38, 39, 41, 48, 55, 57, 58, 61, 63, 65, 68, 71, 86, 87, 91, 93, 127, 131, 133; ул. Узорная, д. 4, 5, 6, 8, 9, 12, 13, 14, 19, 20, 21а, 23, 28; ул. Унженская, д. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 6а, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 20, 21, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 30, 31, 35, 37; пер. Футбольный, д. 5, 6, 7, 8, 9, 11; ул. Якова Шишкина, д. 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14а, 15, 16, 18, 18а, 20, 21, 21а, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 29, 30, 31, 32, 35, 36, 37, 38, 39, 41, 51, 53а, 55, 55а, 55б, 57, 58, 59, 60, 61, 63, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 79; ул. Ясная, д. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 25а, 26, 26а, 27, 28, 28а, 29, 29а, 30, 30а, 31, 32, 33, 34 1 линия, д. 43, 45, 47, 49, 51, 53, 55, 57, 61, 65; 2 линия, д. 35, 37, 39, 41, 43, 44, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 55, 56, 57, 58, 60, 62, 67, 68; ул. Александра Невского, д. 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 31, 32, 37, 40, 42, 43, 44, 45, 47, 48, 49, 51, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 62, 62а, 63, 64, 65; ул. Андреева, д. 1, 1а, 2, 2а, 3, 4, 5, 5а, 6, 7а, 8, 9, 10, 11, 11а, 13, 14, 16а, 17, 17а, 18а, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 31, 33, 35, 37, 38, 40, 41, 43, 44, 45, 47, 49, 51, 51а, 55, 55а, 56, 57а; ул. Беринга, д. 1, 1а, 1б, 2, 3а, 3/1, 3/2, 4, 4а, 5, 6, 6а, 8/1, 8/2, 9, 10/1, 10/2, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31; ул. Богатырская, д. 1, 1а, 2, 2а, 2б, 3, 4, 6, 8, 10, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 22/1, 22/2, 23, 24, 26, 27, 28, 29, 31, 33, 35; ул. Боровая, д. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 12, 13, 15, 16, 18, 20, 21, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 35, 41; ул. Добровольцев, д. 1, 3, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 14а, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 33, 35, 36, 38, 39, 40, 42, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 51, 52; ул. Дубравная, д. 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17; 1 линия, д. 1, 2, 3, 4; 2 линия, д. 1, 2, 3, 4; 3 линия, д. 1, 2, 3, 4; 4 линия, д. 1, 2, 3; 5 линия, д. 1, 2; 6 линия, д. 1, 2, 3, 4; 7 линия, д. 1, 2, 3, 4; 8 линия, д. 1, 2, 3, 4; 9 линия, д. 1, 2, 3, 4; 10 линия, д. 1, 2, 3, 4; 11 линия, д. 1, 2, 4; ул. Заболотная, д. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13а, 14, 15, 15а, 16, 20, 21, 24, 24б, 25а, 26, 28; ул. Земледельческая, д. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 10, 10а, 11, 13, 15, 16, 17, 20а, 21, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 28а, 29, 30, 31, 32, 33а, 34, 35, 35а, 36, 37, 38, 38а, 39, 40, 41, 42, 44, 48, 48а, 48б, 50, 50а, 50б, 54; ул. Землячки, д. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 7а, 8, 9, 34б, 84а, 86а; ул. Конноармейская, д. 1, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 43, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 53, 55, 57, 58, 59, 60, 62, 63, 65, 71; ул. Красногорская, д. 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 14, 15, 16, 17, 17а, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 34, 36, 38, 38а, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45а, 46, 47, 48, 49, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 62, 63, 64, 65, 66, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 74а, 75, 77, 79, 81; ул. Краснодарская, д. 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 24, 25, 26, 28, 30, 32, 34, 36, 38, 40, 42, 44, 46, 48, 50, 52, 54, 56, 58, 60, 62, 66, 68, 71, 72; ул. Ложкарная, д. 3, 4, 5, 6, 9, 10, 14, 15, 16, 17, 19, 22, 25, 26, 30, 30а, 32, 34, 36, 37, 38, 39, 40, 42, 43, 44, 47; ул. Ляпина, д. 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 16, 17, 18, 20, 21, 22, 23, 24; ул. Марины Расковой, д. 30, 32, 34, 36, 38, 40, 42, 44; ул. Меднолитейная, д. 1, 2, 2а, 3, 4а, 5, 6, 6а, 7, 8, 8а, 9, 9а, 10, 10а, 10б, 11, 12, 12а, 13, 14, 14а, 15, 16, 16а, 17, 18а, 19, 20, 20а, 21, 22, 22а, 23, 24а, 25, 27, 29, 30, 30а, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 39, 40, 40а, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 51, 52, 52а, 53, 54, 55, 57а, 59, 60, 62; ул. Метро, д. 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 8а, 9, 10, 11, 11а, 12, 14, 15, 15а, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 21а, 21б, 22, 23, 24, 24а, 25, 28, 30, 32, 34, 34а, 36, 38, 38а, 40; ул. Минеральная, д. 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 25, 27, 29; ул. Мунина, д. 1, 2, 3, 4/1, 4/2, 5, 6/1, 6/2, 7, 8/1, 8/2, 9, 11, 12/1, 12/2, 13, 14/1, 14/2, 15, 16/1, 16/2, 17, 18/1, 18/2, 19/1, 19/2, 20, 21/1, 21/2, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 39, 41, 43, 45, 47, 49, 51; ул. Озерная, 1 линия, д. 1, 2, 3, 4; 2 линия, д. 1, 2, 3; 4 линия, д. 1, 3; 5 линия, д. 1, 2, 3, 4; 6 линия, д. 1, 2, 3, 4, 5; 7 линия, д. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7; ул. Полесская, д. 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 18, 19, 20, 21, 22; ул. Ползунова, д. 1, 1а, 2, 2а, 2б, 3, 3а, 4, 4а, 5а, 6, 7, 8, 9, 9а, 10, 11, 11а, 11б, 12, 13, 13а, 13б, 13в, 14, 15, 15а, 15б, 16, 17, 17а, 18, 19, 19а, 20, 21, 22, 23, 23а, 24, 25, 25а, 26, 27, 27а, 28, 29, 29а, 30, 31, 32, 33, 33а, 34, 35, 36, 38, 38а, 39, 40, 41, 41а, 42, 43, 43а, 44, 45, 45а, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 54, 55, 57, 59, 61, 63, 65, 67, 69; ул. Рябиновая, д. 4, 5, 7, 9а, 21, 24, 25; ул. Светлая, д. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 21, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 56, 60, 62, 62а, 64, 66, 68, 70, 72, 74, 76; ул. Стекольная, д. 1, 2а, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 10а, 11, 12, 13, 14, 16, 17, 17Б, 18, 19, 19а, 20, 21, 21а, 22, 23, 24, 26, 28, 29; ул. Судовая, д. 1, 2, 3, 4, 6, 8, 12, 14, 16, 18, 26, 30, 32, 34, 37, 38, 40, 41; ул. Танкистов, д. 27, 31, 37, 39/1, 39/2, 41, 43/1, 43/2, 45; ул. Ужгородская, д. 1, 1а, 2, 3, 4, 5, 6, 6а, 7, 8, 8а, 9, 10, 11, 12, 12а, 13, 14, 14а, 15, 16, 17, 18, 18а, 19, 20а, 22, 22а, 23, 24, 24а, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 30а, 32, 33, 34, 34а, 35, 36, 36а, 37, 38, 38а, 39, 40, 41, 42, 42а, 43, 43а, 44, 44а, 46, 48, 48а, 50, 50а, 51, 52, 52а, 53, 55, 56, 58, 58а, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 64а, 65, 66, 66а, 68, 68а, 69, 70, 70Б, 71, 72, 72а, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 78а, 79, 80, 81, 82, 82а, 83, 84, 85, 87; ул. Храмова, д. 1, 2/1, 2/2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13; ул. Цилиндровая, д. 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19, 20, 21, 22, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 34, 35, 36, 37, 41, 41б, 41в, 42, 44, 46, 47; СПК Сокол-2, д.6/4 Ул. Портальная, д. 15а, 15б, 16. Ул. Хальзовская, д 19.
16.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Школа с углубленным изучением отдельных предметов № 183 имени Р. Алексеева»	ул. Белозерская, д. 1, 2, 3, 5, 6; ул. Большевистская, д. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 29, 31; ул. Калашникова, д. 3, 6, 7, 9, 9а, 11, 12, 13, 14, 16, 20, 22, 24, 26; ул. Карпинского, д. 13, 15, 17, 19, 21, 23, 25, 27, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 39, 40, 41, 42, 46, 48, 50, 52; ул. Коминтерна, д. 47, 99, 158, 160, 162, 162А; ул. Труда, д. 14; ул. Энгельса, д. 1, 2, 3а, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 28, 29, 30 бул. Юбилейный, д. 2, 4, 6, 8

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 11.03.2025 № 2906
О проведении разовой ярмарки изделий мастеров народных художественных промыслов и декоративно-прикладного искусства «Секреты мастеров»-2025 на Нижне-Волжской набережной

В соответствии с разделом 8 Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них, утвержденного постановлением Правительства Нижегородской области от 10.08.2010 № 482 «О мерах по реализации Федерального закона от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» на территории Нижегородской области», статьей 43 Устава города Нижнего Новгорода, в целях развития туристской инфраструктуры, оказания содействия развитию народных художественных промыслов администрация города Нижнего Новгорода **постановляет:**

1. Провести разовую ярмарку изделий мастеров народных художественных промыслов и декоративно-прикладного искусства (далее – ярмарка) по адресу: город Нижний Новгород, Нижне-Волжская набережная, у ротонды № 3.

2. Утвердить план мероприятий по организации ярмарки и продаже товаров (выполнения работ, оказания услуг) в соответствии с приложением № 1 к настоящему постановлению.

3. Утвердить схему размещения торговых мест на ярмарке в соответствии с приложением № 2 к настоящему постановлению.

4. Департаменту развития туризма и внешних связей администрации города Нижнего Новгорода (Симагин А.В.) осуществлять полномочия координатора проведения ярмарки.

5. МАУ «Управление по туризму города Нижнего Новгорода» (Хромов О.А.) осуществлять полномочия организатора проведения ярмарки, в том числе:

5.1. Обеспечить проведение ярмарки.

5.2. Организовать отбор претендентов на участие в ярмарке на конкурсной основе.

5.3. Обеспечить контроль выполнения участниками ярмарки требований, установленных законодательством Российской Федерации о защите прав потребителей, законодательством Российской Федерации в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, законодательством Российской Федерации о пожарной безопасности, законодательством в области охраны окружающей среды, охраны озелененных территорий, требований правил благоустройства и других установленных федеральными законами требований.

6. Управлению информационной политики администрации города Нижнего Новгорода (Зудина М.В):

6.1. Осветить проведение ярмарки в городских СМИ и на официальном сайте муниципального образования город Нижний Новгород – нижнийновгород.рф.

6.2. Обеспечить опубликование настоящего постановления в официальном печатном средстве массовой информации администрации города Нижнего Новгорода – газете «День города. Нижний Новгород».

7. Юридическому департаменту администрации города Нижнего Новгорода (Витушкина Т.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Нижнего Новгорода в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

8. Контроль за исполнением постановления возложить на исполняющего обязанности первого заместителя главы администрации города Нижнего Новгорода Егорова С.А.

Глава города Ю.В. Шалабаев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению администрации города
от 11.03.2025 № 2906

План мероприятий
по организации ярмарки и продаже товаров (выполнения работ, оказания услуг)

1. Наименование органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, принявшего решение о проведении ярмарки – администрация города Нижнего Новгорода.

2. Организатор ярмарки, лицо, ответственное за проведение ярмарки – МАУ «Управление по туризму города Нижнего Новгорода».

3. Тип ярмарки: разовая ярмарка.

4. Специализация ярмарки: тематическая, изделия мастеров народных художественных промыслов, декоративно-прикладного искусства и продукты питания российских производителей.

5. Место проведения ярмарки:
город Нижний Новгород, Нижне-Волжская набережная, у ротонды № 3.

6. Срок проведения ярмарки, режим ее работы: с 11 апреля по 25 мая 2025 года, ежедневно с 10.00 до 20.00 часов.

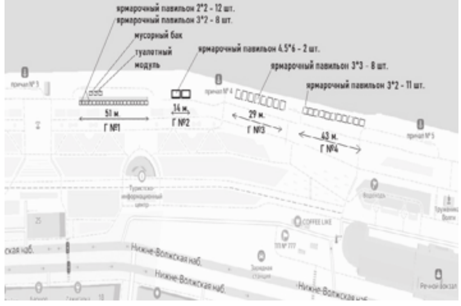
7. Максимальное количество торговых мест и их тип на ярмарке для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг): 78.

8. Торговые места размещаются в ярмарочных павильонах: размером 4,5х6 (2 штуки, торговые места в одном павильоне – 6), размером 3х3 (8 штук, торговые места в одном павильоне -2), размером 2х3 (19 штук, торговые места в одном павильоне – 2), размером 2х2 (12 штук, торговые места в одном павильоне – 1).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению администрации города
от 11.03.2025 № 2906

Схема

размещения торговых мест на разовой ярмарке изделий мастеров народных художественных промыслов и декоративно-прикладного искусства «Секреты мастеров» – 2025 на Нижне-Волжской набережной с 11 апреля по 25 мая 2025 года


ярмарочный павильон 2*2 - 12 шт.
ярмарочный павильон 3*2 - 8 шт.
мусорный бак
туалетный модуль
ярмарочный павильон 4.5*6 - 2 шт.
ярмарочный павильон 3*3 - 8 шт.
ярмарочный павильон 3*2 - 11 шт.
причал № 3
причал № 4
причал № 5
51 м.
Г №1
14 м.
Г №2
29 м.
Г №3
43 м.
Г №4
Туристско-информационный центр
COFFEE LIKE
Нижне-Волжская наб.
Нижне-Волжская наб.
Нижне-Волжская наб.
Речной вокзал

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 10.03.2025 № 2785
О внесении изменений в постановление администрации города Нижнего Новгорода от 15.06.2011 № 2230

В соответствии с Федеральным законом от 08.07.2024 № 172-ФЗ «О внесении изменений в статьи 2 и 5 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании статьи 52 Устава города Нижнего Новгорода администрация города Нижнего Новгорода **постановляет:**

1. Внести изменения в постановление администрации города Нижнего Новгорода от 15.06.2011 № 2230 «Об утверждении административного регламента администрации города Нижнего Новгорода по представлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее – постановление, административный регламент):

1.1. В преамбуле постановления:

1.1.1. Исключить слова «распоряжением Правительства Нижегородской области от 17.05.2007 № 628-р «Об утверждении Методических рекомендаций», «постановлением главы администрации города Нижнего Новгорода от 22.08.2006 № 2880 «О порядке получения документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

1.1.2. После слов «О разработке административных регламентов» дополнить словами «постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 24.03.2011 № 1104 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.2. Изложить административный регламент в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.3. Дополнить административный регламент приложением № 8 перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.4. Дополнить административный регламент приложением № 9 форма уведомления о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

1.5. Дополнить административный регламент приложением № 10 протокол заседания межведомственной комиссии по согласованию работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

1.6. Дополнить административный регламент приложением № 11 акт межведомственной комиссии о приемке завершенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме согласно приложению № 5 к настоящему постановлению.

1.7. Дополнить административный регламент приложением № 12 журнал регистрации выдачи акта межведомственной комиссии о приемке завершенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме согласно приложению № 6 к настоящему постановлению.

1.8. Приложение № 1 к административному регламенту исключить.

2. Департаменту жилья и инженерной инфраструктуры администрации города Нижнего Новгорода обеспечить размещение административного регламента в государственной информационной системе Нижегородской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Нижегородской области и органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов, городских и сельских поселений Нижегородской области и подведомственными им организациями», на официальном сайте администрации города Нижнего Новгорода в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Управлению информационной политики администрации города Нижнего Новгорода обеспечить опубликование настоящего постановления в официальном печатном средстве массовой информации – газете «День города. Нижний Новгород».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Нижнего Новгорода Скалкина Д.А.

Глава города Ю.В. Шалабаев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению администрации города
от 10.03.2025 № 2785

Административный регламент администрации города Нижнего Новгорода по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность взаимодействия между уполномоченным органом – территориальными органами администрации города Нижнего Новгорода – администрациями районов города Нижнего Новгорода по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, структурными подразделениями администрации района, уполномоченными на предоставление муниципальной услуги, Государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» (далее – ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ», ГБУ НО «УМФЦ») и их должностными лицами, заявителями, органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.1. Переустройство помещения в многоквартирном доме представляет собой установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт помещения в многоквартирном доме.

1.1.2. Перепланировка помещения в многоквартирном доме представляет собой изменение границ и (или) площади такого помещения, и (или) образование новых помещений, в том числе в случаях, предусмотренных статьей 40 Жилищного кодекса Российской Федерации, и (или) изменение его внутренней планировки (в том числе без изменения границ и (или) площади помещения). В результате перепланировки помещения также могут быть изменены границы и (или) площадь смежных помещений. Перепланировка влечет за собой необходимость внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о границах и (или) площади помещения (помещений) или осуществления государственного кадастрового учета образованных помещений и государственной регистрации права на образованные помещения.

1.1.3. Настоящий административный регламент не распространяется на проведение работ по реконструкции объектов капитального строительства.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется собственнику помещения в многоквартирном доме или уполномоченному им лицу (далее – заявитель).

В качестве уполномоченного представителя заявителя может быть лицо, указанное в части 2 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

1.3. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

Вариант предоставления муниципальной услуги (далее – вариант) определяется в соответствии с пунктом 3.1.1 настоящего административного регламента исходя из Перечня общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, указанных в приложении № 8 признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Территориальные органы администрации города Нижнего Новгорода – администрации районов города Нижнего Новгорода по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, структурные подразделения администрации района, уполномоченные на предоставление муниципальной услуги (по тексту – уполномоченный орган) в соответствии с распоряжением Правительства Нижегородской области от 02.03.2005 № 107-р «О создании межведомственных комиссий по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в многоквартирных домах». Прием заявителей в уполномоченном органе осуществляется по средам с 15:00 часов до 17:00 часов.

В предоставлении муниципальной услуги принимает участие ГБУ НО «УМФЦ» в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Организация предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» и уполномоченным органом.

В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвуют Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральная налоговая служба, специализированные государственные и муниципальные организации технической инвентаризации, органы по охране памятников архитектуры, истории и культуры.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятое уполномоченным органом решение о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решение об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

По завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме заявитель способом, предусмотренным частью 9 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, направляет в орган, осуществляющий согласование, уведомление о завершении указанных работ. В случае перепланировки помещения к такому уведомлению прилагается технический план перепланированного помещения, подготовленный заявителем в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости». В случае образования в результате перепланировки помещения новых помещений в уведомлении о завершении перепланировки помещения указываются сведения об уплате заявителем государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество.

Переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме подтверждаются актом межведомственной комиссии, утверждение которого осуществляется в срок, не превышающий тридцати дней со дня получения уполномоченным органом уведомления о завершении указанных работ.

Переустройство помещения в многоквартирном доме считается завершенным со дня утверждения акта, приемочной комиссии, утверждение которого осуществляется в срок, не превышающий тридцати дней со дня получения уполномоченным органом, уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Перепланировка помещения в многоквартирном доме считается завершенной со дня внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о границах и (или) площади помещения или осуществления государственного кадастрового учета образованных помещений и государственной регистрации права на образованные помещения.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:
в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;
в ГБУ НО «УМФЦ» на бумажном носителе при личном обращении;
почтовым отправлением;
на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;
в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный орган принимает решение о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме не позднее чем через 45 дней со дня представления в указанный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае подачи документов в ГБУ НО «УМФЦ» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов из ГБУ НО «УМФЦ».

В случае подачи документов через ЕПГУ, РПГУ срок предоставления исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов. 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.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения в соответствии с пунктом 3.10 настоящего административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставление муниципальной услуги.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги закреплены в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещается на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Нижний Новгород.рф, admgor.nnov.ru (далее официальный сайт уполномоченного органа), на ЕПГУ, РПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно либо по собственной инициативе, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в подразделах, содержащих описание вариантов.

2.6.2. Заявитель вправе подать заявление о переустройстве и (или) перепланировке через ГБУ НО «УМФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии между ГБУ НО «УМФЦ» и уполномоченным органом, лично или с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), регионального портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (далее – РПГУ), Портала многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области в сети Интернет: http://www.umfc-no.ru (далее – Портал ГБУ НО «УМФЦ»).

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

Основания для отказа в приеме заявления и документов приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не уплачивается.

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

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

При личном обращении в ГБУ НО «УМФЦ» время предоставления консультации – не более пятнадцати минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не более пятнадцати минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо его представителем через ГБУ НО «УМФЦ», регистрируется уполномоченным органом в день поступления от ГБУ НО «УМФЦ».

Заявление, поступившее 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.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. 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.

2.12.2. 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.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

2.12.3. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям «СП 59.13330.2016. Свод правил. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. Актуализированная редакция СНиП 35-01-2001».

2.12.4. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются на сайте уполномоченного органа, а также на ЕПГУ, РПГУ.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещен на сайте уполномоченного органа, а также на ЕПГУ, РПГУ.

2.13.1. К показателям доступности предоставления муниципальной услуги относятся:

а) возможность обращения на получение муниципальной услуги в электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ, РПГУ;

б) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) выбора заявителем способов обращения за предоставлением муниципальной услуги и способов получения результатов муниципальной услуги;

г) возможность получения заявителем актуальной и достоверной информации о ходе предоставления муниципальной услуги, составе и последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги, а также порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.13.2. К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся:

а) отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

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

в) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их отношение к заявителям;

г) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

д) минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.14.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

1) подготовка и оформление в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

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

3) оформление согласия в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае если заявителем является уполномоченный наймодателем на предоставление предусмотренных пунктом 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма).

2.14.2. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.14.1 настоящего административного регламента, определяются организациями, предоставляющими данные услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

3.1 Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях и для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (при необходимости), а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости).

3.1.1. При обращении заявителя за согласованием проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: физическое лицо, помещение находится в собственности, право на помещение зарегистрировано в едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН), к помещению в многоквартирном доме присоединяется часть общего имущества, помещение в многоквартирном доме является памятником архитектуры, истории или культуры;

Вариант 2: физическое лицо, помещение находится в собственности, право на помещение зарегистрировано в ЕГРН, к помещению в многоквартирном доме присоединяется часть общего имущества, помещение в многоквартирном доме не является памятником архитектуры, истории или культуры;

Вариант 3: физическое лицо, помещение находится в собственности, право на помещение зарегистрировано в ЕГРН, к помещению в многоквартирном доме не присоединяется часть общего имущества, помещение в многоквартирном доме является памятником архитектуры, истории или культуры;

Вариант 4: физическое лицо, помещение находится в собственности, право на помещение зарегистрировано в ЕГРН, к помещению в многоквартирном доме не присоединяется часть общего имущества, помещение в многоквартирном доме не является памятником архитектуры, истории или культуры;

Вариант 5: физическое лицо, помещение находится в собственности, право на помещение не зарегистрировано в ЕГРН, к помещению в многоквартирном доме присоединяется часть общего имущества, помещение в многоквартирном доме является памятником архитектуры, истории или культуры;

Вариант 6: физическое лицо, помещение находится в собственности, право на помещение не зарегистрировано в ЕГРН, к помещению в многоквартирном доме присоединяется часть общего имущества, помещение в многоквартирном доме не является памятником архитектуры, истории или культуры;

Вариант 7: физическое лицо, помещение находится в собственности, право на помещение не зарегистрировано в ЕГРН, к помещению в многоквартирном доме не присоединяется часть общего имущества, помещение в многоквартирном доме является памятником архитектуры, истории или культуры;

Вариант 8: физическое лицо, помещение находится в собственности, право на помещение не зарегистрировано в ЕГРН, к помещению в многоквартирном доме не присоединяется часть общего имущества, помещение в многоквартирном доме не является памятником архитектуры, истории или культуры;

Вариант 9: физическое лицо, помещение находится в пользовании на основании договора социального найма, имеются члены семьи, занимающие помещение, к помещению в многоквартирном доме присоединяется часть общего имущества, помещение в многоквартирном доме является памятником архитектуры, истории или культуры;

Вариант 10: физическое лицо, помещение находится в пользовании на основании договора социального найма, имеются члены семьи, занимающие помещение, к помещению в многоквартирном доме присоединяется часть общего имущества, помещение в многоквартирном доме не является памятником архитектуры, истории или культуры;

Вариант 11: физическое лицо, помещение находится в пользовании на основании договора социального найма, имеются члены семьи, занимающие помещение, к помещению в многоквартирном доме не присоединяется часть общего имущества, помещение в многоквартирном доме является памятником архитектуры, истории или культуры;

Вариант 12: физическое лицо, помещение находится в пользовании на основании договора социального найма, имеются члены семьи, занимающие помещение, к помещению в многоквартирном доме не присоединяется часть общего имущества, помещение в многоквартирном доме не является памятником архитектуры, истории или культуры;

Вариант 13: физическое лицо, помещение находится в пользовании на основании договора социального найма, члены семьи отсутствуют, к помещению в многоквартирном доме присоединяется часть общего имущества, помещение в многоквартирном доме является памятником архитектуры, истории или культуры;

Вариант 14: физическое лицо, помещение находится в пользовании на основании договора социального найма, члены семьи отсутствуют, к помещению в многоквартирном доме присоединяется часть общего имущества, помещение в многоквартирном доме не является памятником архитектуры, истории или культуры;

Вариант 15: физическое лицо, помещение находится в пользовании на основании договора социального найма, члены семьи отсутствуют, к помещению в многоквартирном доме не присоединяется часть общего имущества, помещение в многоквартирном доме является памятником архитектуры, истории или культуры;

Вариант 16: физическое лицо, помещение находится в пользовании на основании договора социального найма, члены семьи отсутствуют, к помещению в многоквартирном доме не присоединяется часть общего имущества, помещение в многоквартирном доме не является памятником архитектуры, истории или культуры;

Вариант 17: юридическое лицо, право на помещение зарегистрировано в ЕГРН, к помещению в многоквартирном доме присоединяется часть общего имущества, помещение в многоквартирном доме является памятником архитектуры, истории или культуры;

Вариант 18: юридическое лицо, право на помещение зарегистрировано в ЕГРН, к помещению в многоквартирном доме присоединяется часть общего имущества, помещение в многоквартирном доме не является памятником архитектуры, истории или культуры;

Вариант 19: юридическое лицо, право на помещение зарегистрировано в ЕГРН, к помещению в многоквартирном доме не присоединяется часть общего имущества, помещение в многоквартирном доме является памятником архитектуры, истории или культуры;

Вариант 20: юридическое лицо, право на помещение зарегистрировано в ЕГРН, к помещению в многоквартирном доме не присоединяется часть общего имущества, помещение в многоквартирном доме не является памятником архитектуры, истории или культуры;

Вариант 21: юридическое лицо, право на помещение не зарегистрировано в ЕГРН, к помещению в многоквартирном доме присоединяется часть общего имущества, помещение в многоквартирном доме является памятником архитектуры, истории или культуры;

Вариант 22: юридическое лицо, право на помещение не зарегистрировано в ЕГРН, к помещению в многоквартирном доме присоединяется часть общего имущества, помещение в многоквартирном доме не является памятником архитектуры, истории или культуры;

Вариант 23: юридическое лицо, право на помещение не зарегистрировано в ЕГРН, к помещению в многоквартирном доме не присоединяется часть общего имущества, помещение в многоквартирном доме является памятником архитектуры, истории или культуры;

Вариант 24: юридическое лицо, право на помещение не зарегистрировано в ЕГРН, к помещению в многоквартирном доме не присоединяется часть общего имущества, помещение в многоквартирном доме не является памятником архитектуры, истории или культуры.

3.1.2. При обращении заявителя с уведомлением о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 25: заявитель, физическое лицо, право на помещение зарегистрировано в ЕГРН;

Вариант 26: заявитель, физическое лицо, право на помещение не зарегистрировано в ЕГРН;

Вариант 27: заявитель, юридическое лицо, право на помещение зарегистрировано в ЕГРН;

Вариант 28: заявитель, юридическое лицо, право на помещение не зарегистрировано в ЕГРН;

Вариант 29: представитель заявителя, физическое лицо, право на помещение зарегистрировано в ЕГРН;

Вариант 30: представитель заявителя, физическое лицо, право на помещение не зарегистрировано в ЕГРН;

Вариант 31: представитель заявителя, юридическое лицо, право на помещение зарегистрировано в ЕГРН;

Вариант 32: представитель заявителя, юридическое лицо, право на помещение не зарегистрировано в ЕГРН.

3.1.3. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги и созданных реестровых записях муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 33: заявитель, физическое лицо;

Вариант 34: заявитель, юридическое лицо;

Вариант 35: представитель заявителя, физическое лицо;

Вариант 36: представитель заявителя, юридическое лицо.

3.1.4. При обращении заявителя за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 37: физическое лицо, лично заявитель;

Вариант 38: физическое лицо, представитель заявителя;

Вариант 39: юридическое лицо, лично заявитель;

Вариант 40: юридическое лицо, представитель заявителя.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя.

3.2.1. Профилирование осуществляется:

а) посредством ЕПГУ, РПГУ;

б) в уполномоченном органе, ГБУ НО «УМФЦ» по результатам получения устных ответов от заявителя на вопросы должностного лица уполномоченного органа, ГБУ НО «УМФЦ».

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

3.2.3. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются уполномоченным органом в общедоступном для ознакомления месте.

Вариант 1

3.3. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 45 дней со дня представления в органы, предоставляющие муниципальную услугу документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

3.4. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;

в ГБУ НО «УМФЦ» на бумажном носителе при личном обращении;

почтовым отправлением;

на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

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

4) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

3.6. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление при непосредственном обращении заявителя или его представителя в уполномоченный орган;

путем размещения в ЕПГУ;

путем размещения на РПГУ;

путем размещения на Портале ГБУ НО «УМФЦ».

3.6.1. В случае поступления от заявителя заявления в письменной (электронной) форме ответ на заявление направляется также в письменной (электронной) форме не позднее 45 дней со дня регистрации заявления.

Ответ на заявление подписывается председателем межведомственной комиссии, а также указывается фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и номер телефона исполнителя.

3.6.2. Для физического лица и (или) его представителя документом, удостоверяющим его личность, является:

Для гражданина Российской Федерации:

паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги с соблюдением сроков его действия. Срок действия паспорта гражданина РФ:

от 14 лет – до достижения 20-летнего возраста;

от 20 лет – до достижения 45-летнего возраста;

от 45 лет – бессрочно.

По достижении гражданином 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене.

В паспорт вносятся следующие сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения.

В паспорте производятся отметки:

о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета – соответствующими органами регистрационного учета;

временное удостоверение личности по форме 2П, является документом ограниченного срока действия. Размер 176 х 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге. Заносятся следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес места жительства (пребывания), каким органом выдано и в связи с чем. Также ставится отметка о сроке действия либо продления. Кроме того, ставиться подпись гражданина, подпись должностного лица и печать органа. также вклеивается фотография гражданина;

удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет.

Для иностранного гражданина:

паспорт иностранного гражданина, действующий на момент обращения или иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

свидетельство о рождении, выданное иностранным государством, с заверенным переводом на русский язык;

разрешение на временное проживание, действующее на момент обращения, выдается сроком на 3 года.

Для лица без гражданства:

вид на жительство, действующий на момент обращения, выдается сроком на 5 лет;

разрешение на временное проживание, действующее на момент обращения, выдается сроком на 3 года;

временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, Приказ МВД России от 04.06.2021 № 395 «Об утверждении формы и описания бланка временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации, Порядка выдачи, замены, аннулирования временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации, форм заявлений о выдаче и замене временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации» (Зарегистрировано в Минюсте России 08.07.2021 № 64169).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае, если заявление подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. 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).

3.6.3. В целях проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме заявитель самостоятельно предоставляет в уполномоченный орган, ГБУ НО «УМФЦ»:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (далее – заявление) по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 04.04.2024 № 240/пр «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

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

Проект должен быть выполнен в соответствии с межгосударственным стандартом ГОСТ 21.501-2018 «Система проектной документации для строительства. Правила выполнения рабочей документации архитектурных и конструктивных решений».

Проект должен быть пронумерован, сброшюрован и скреплен печатью организации/индивидуального предпринимателя, имеющей (его) выданное саморегулируемой организацией свидетельство о допуске к таким видам работ, что подтверждается вшитой в Проект выпиской из реестра членов саморегулируемой организации, подготовленной на основании Федерального Закона от 29.12.2004 № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации» в соответствии с приказом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (Ростехнадзор) от 04.03.2019 № 86.

Проект должен иметь заверения организации/индивидуального предпринимателя о том, что проектная документация разработана в соответствии с государственными нормами и стандартами, а технические решения, принятые в Проекте, соответствуют требованиям строительных норм и правил Российской Федерации, и иных норм, действующих на территории Российской Федерации, обеспечивают безопасную для жизни и здоровья людей эксплуатацию объекта и безопасное использование прилегающей к нему территории при соблюдении предусмотренных рабочими чертежами мероприятий.

Проект должен состоять из текстовой и графических частей.

Текстовая часть Проекта должна состоять из пояснительной записки с указанием, в том числе, оснований для принятия решения о разработке Проекта, исходных данных органа технического учета (год постройки, этажность жилого дома, материал стен (перегородок) и перекрытий, на каком этаже расположено переводимое помещение), назначения помещения после переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, метода демонтажа перегородок, несущих и ненесущих стен помещения и др., а также с указанием сведений и пояснений, ссылок на нормативные и (или) технические документы, используемые при подготовке проектной документации, с приложением расчетов, обосновывающих принятые решения.

В графической части отображаются принятые технические и иные решения, которые выполняются в виде чертежей, схем, планов и иных документов в графической форме.

Текстовые и графические материалы, входящие в состав Проекта, должны содержать сведения о соответствии требованиям, в том числе установленным Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», Федеральным законом «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» от 22.07.2008 № 123-ФЗ»; Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями», Правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденными постановлением Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170, а также СП 54.13330.2022 «Здания жилые многоквартирные» (СНиП 31-02-2003); СП 50.13330.2020 «Тепловая защита зданий» (СниП 23-02-2003); СП 60.13330.2020 «Отопление, вентиляция и кондиционирование воздуха» (СниП 41-01-2003); СП 30.13330.2020 «Внутренний водопровод и канализация зданий» (СниП 2.04.01-85*); СП 52.13330.2016 «Естественное и искусственное освещение» (СниП 23-05-95*); СП 59.13330.2020 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения». Актуализированная редакция СниП 35-01-2001; СП 118.13330.2022 «Общественные здания и сооружения» (СниП 31-06-2009); СП 20.13330.2016 «Нагрузки и воздействия» (СниП 2.01.07-85); СП 13-102-2003 «Правила обследования несущих строительных конструкций зданий и сооружений»; СП 22.13330.2016 «Основания зданий и сооружений» и др.

Проект должен быть подписан, скреплен печатью проектной организации, пронумерован и прошит;

Если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме:

3) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.6.4. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), так как право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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

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

3.6.5. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные в пункте 3.6.4 настоящего административного регламента.

3.6.6. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 3.6.4 настоящего административного регламента, запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Уполномоченный орган, осуществляющий согласование, не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктами 3.6.3 настоящего административного регламента.

3.7. На базе ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется:

информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ», о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;

направление ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган документов, полученных от заявителей;

направление уполномоченным органом в ГБУ НО «УМФЦ» результата предоставления муниципальной услуги;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе;

возврат ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган не востребованных заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

Информирование заявителя ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется следующими способами:

а) при обращении заявителя в ГБУ НО «УМФЦ» лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте;

б) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах ГБУ НО «УМФЦ».

При личном обращении сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» подробно информирует заявителя по интересующим его вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего телефонный звонок.

Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет не более десяти минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителя ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в ГБУ НО «УМФЦ» в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в ГБУ НО «УМФЦ» в письменной форме.

3.8. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

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

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность, 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.

В ходе приема документов от заявителя или уполномоченного им лица специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

1) текст в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме поддается прочтению;

2) в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме подписано заявителем или уполномоченным представителем;

4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента – уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов – принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку в получении от него документов с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Информация о приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации обращений уполномоченного органа, после чего поступившие документы передаются на рассмотрение в межведомственную комиссию, делопроизводство комиссии осуществляет ее секретарь.

3.8.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через ЕПГУ, РПГУ.

При направлении заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;

формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

направляет поступивший пакет документов должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

3.8.2. Информация о приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота.

В день регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы в межведомственную комиссию для рассмотрения.

3.8.3. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ».

Прием заявителя для приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется сотрудником ГБУ НО «УМФЦ».

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» устанавливает факт принадлежности предъявленного документа, удостоверяющего личность, заявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.

При приеме сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие надлежащим образом оформленных заявления и документов, комплектность документов на соответствие перечню, указанному в Административном регламенте, визуально определяет подлинность представленных документов, а также срок действия документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель (представитель заявителя) отказывается исправить допущенные нарушения, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» отказывает в приеме документов и возвращает заявителю документы с объяснением причин отказа.

По запросу заявителя (представителя заявителя) сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту.

Уведомление об отказе в приеме документов оформляется и распечатывается в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй – сдается на хранение в архив ГБУ НО «УМФЦ».

При отсутствии замечаний к документам сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет прием необходимых документов.

Сверяет копии документов с оригиналами и при необходимости снимает копии с документов, представленных заявителем (его представителем), либо сканирует документы для передачи их в электронном виде по защищенным каналам связи.

Оригиналы документов возвращает заявителю (его представителю), кроме случаев, когда для предоставления муниципальной услуги необходимы подлинники документов.

Заверяет копии документов с проставлением ФИО, должности, подписи.

При наличии технической возможности сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» заполняет заявление с применением АИС МФЦ.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает заявителю расписку в приеме документов с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего документы, а также подпись заявителя (представителя).

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя (его представителя) о сроках и месте получения результата предоставления муниципальной услуги либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.4. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» основанием для отказа в приеме документов является неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги (не предъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, предъявление документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, с истекшим сроком действия).

Уполномоченный орган отказывает в предоставлении муниципальной услуги в случае, если:

1) заявителем не представлены документы, определенные пунктом 3.6.3 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступления в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 3.6.4 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем

по собственной инициативе.

Отказ в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган после получения ответа на межведомственный запрос уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки, предусмотренные пунктом 3.6.4 настоящего административного регламента, и не получил такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

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

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в пункте 3.6.4 административного регламента и запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.8.5. Направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в уполномоченный орган документов, полученных от заявителей.

Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на гражданина.

В случае передачи электронных документов (скан-образов) от ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», в зависимости от установленного формата передачи данных, направляет скан-образы принятого заявления и/или документов (копий документов) не позднее следующего рабочего дня.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с уполномоченным органом в электронной форме передача заявления и документов (копий документов) осуществляется на бумажном носителе.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем приема и регистрации заявления в ГБУ НО «УМФЦ», передает в уполномоченный орган оригинал заявления, представленного заявителем через ГБУ НО «УМФЦ», со всеми необходимыми документами по реестру передаваемых документов.

Результатом административной процедуры является направление ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган принятых от заявителя заявления и документов (копии документов).

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный электронный файл, подтверждающий факт отправки, или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.8.6. Прием и регистрация уполномоченным органом заявления и документов (копии документов), принятых от заявителей через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

Основанием для начала административных процедур является получение уполномоченным органом от ГБУ НО «УМФЦ» документов, принятых от заявителя.

В случае передачи электронных документов (скан-образов) от ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган, при поступлении в уполномоченный орган документов, принятых от заявителя, в ГБУ НО «УМФЦ» направляется электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, с указанием даты приема и присвоенного номера входящим документам.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с уполномоченным органом в электронной форме осуществляются действия на бумажном носителе в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов (копии документов) и регистрация путем присвоения входящего (регистрационного) номера.

Способом фиксации результата административной процедуры является отметка на заявлении о принятии заявления и документов (копии документов) с указанием фамилии, инициалов, должности должностного лица уполномоченного органа, принявшего заявление и документы (копии документов), и даты их принятия, а также присвоение входящего (регистрационного) номера поступившему заявлению и документам (копиям документов).

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости)

3.9. По межведомственным запросам уполномоченного органа, указанным в абзаце первом пункта 3.6.6 административного регламента, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок, не превышающий пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 3.6.4 настоящего административного регламента.

Межведомственная комиссия при получении заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов производит их проверку.

В случае, если будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 3.6.4 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов от заявителя.

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

Секретарь межведомственной комиссии, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в срок, установленный пунктом 3.9 административного регламента, принимаются меры в соответствии пунктом 3.10 настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных пунктом 3.6.4 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.9.2. Формирование и направление межведомственного запроса ГБУ НО «УМФЦ» при предоставлении муниципальной услуги в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не осуществляются.

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

3.10. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом документов, указанных в пунктах 3.6.3-3.6.4 настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является председатель межведомственной комиссии.

Межведомственная комиссия проводит анализ представленных документов на наличие оснований для принятия решения, секретарь межведомственной комиссии подготавливает проект решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 04.04.2024 № 240/пр «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

При поступлении в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 3.6.4 настоящего административного регламента, и если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, уполномоченный орган после получения указанного ответа уведомляет заявителя о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 3.6.4 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

При непредставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в указанном случае секретарь межведомственной комиссии подготавливает проект решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Решение об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Решение о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подписывается должностным лицом уполномоченного органа/председателем межведомственной комиссии в двух экземплярах и передается секретарю межведомственной комиссии, ответственному за прием-выдачу документов.

В случае представления заявления о переустройстве и (или) перепланировке через ГБУ НО «УМФЦ» документ, подтверждающий принятие решения, направляется в ГБУ НО «УМФЦ», если иной способ его получения не указан заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме не может превышать срока пяти дней со дня представления в уполномоченный орган документов.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 3.8.4 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является поступление к секретарю межведомственной комиссии, решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, журнале регистрации.

Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги

3.11. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) выдает документы;

4) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации (приложение № 7 к настоящему административному регламенту);

5) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:

за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ и указания в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ);

4) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами результат предоставления услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, РПГУ, о чем составляется акт.

В случае, если принято решение о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, данное решение сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ, РПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ. Данное решение выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о согласовании либо об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Критерий принятия решения: принятие решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через ГБУ НО «УМФЦ», ЕПГУ, РПГУ заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации (приложение № 7 настоящего административного регламента).

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

Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается в соответствии с разделом 3 Административного регламента.

3.11.1. Направление уполномоченным органом в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные уполномоченным органом документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за взаимодействие с ГБУ НО «УМФЦ» в рамках предоставления муниципальной услуги, в срок не позднее 1 (одного) рабочего со дня оформления соответствующих документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, направляет такие документы в ГБУ НО «УМФЦ» в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи уполномоченным органом таких результатов предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Передача результата предоставления муниципальной услуги сотрудником уполномоченного органа осуществляется ежедневно в рабочие часы.

Передача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронном виде по защищенным каналам связи (при наличии технической возможности) либо курьерской службой ГБУ НО «УМФЦ».

Передача результатов предоставления муниципальной услуги курьеру ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется на основании реестра, в котором сотрудник уполномоченного органа, с одной стороны, и курьер ГБУ НО «УМФЦ», с другой стороны, проставляют отметку о приеме-передаче документов с указанием ФИО, должности, подписи, даты.

Результатом административной процедуры является направление в ГБУ НО «УМФЦ» документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры являются сформированные файлы, подтверждающие факт отправки документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный уполномоченным органом.

3.11.2. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в случае, если заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Сотрудники ГБУ НО «УМФЦ» уведомляют заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги любым удобным способом в день поступления результата из уполномоченного органа в ГБУ НО «УМФЦ».

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

На личном приеме перед выдачей документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, а также наличие полномочий представителя заявителя на получение документов.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» выдает заявителю (его представителю) соответствующие документы на бумажном носителе под подпись в соответствующем журнале выдачи и (или) в расписке, делает в АИС МФЦ отметку о выдаче.

При выдаче документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности);

в присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250, ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой;

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ.

В случае подачи заявителем документов через ЕПГУ и выдачи результата через ГБУ НО «УМФЦ» сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

по номеру заявления и данным документа, удостоверяющего личность, посредством АИС МФЦ направляет запрос на ЕПГУ;

данные о номере заявления заявитель предоставляет самостоятельно;

в полученном ответе сверяет данные о заявителе;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности);

в присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250: ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой;

выдает результат заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в СМС-опросе для оценки качества предоставленных услуг.

В случае неполучения результата услуги со стороны ЕПГУ в АИС МФЦ, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оповещает заявителя о невозможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе, предлагает обратиться в уполномоченный орган, в адрес которого было направлено заявление.

В случае отсутствия технической возможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ» уполномоченный орган направляет в ГБУ НО «УМФЦ» результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе для последующей выдачи заявителю.

Запрашивает согласие заявителя на участие в СМС-опросе для оценки качества предоставленных услуг ГБУ НО «УМФЦ».

3.11.3. Направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в уполномоченный орган не востребованных заявителями документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является неполучение заявителями в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из уполномоченного органа возвращает не востребованные заявителями документы на бумажных носителях в уполномоченный орган по реестру передаваемых документов.

Документы, полученные от уполномоченного органа в электронном виде по защищенным каналам связи, не распечатанные и не востребованные заявителями, архивируются в АИС МФЦ ответственным за данную процедуру сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления документов в электронном виде из уполномоченного органа.

Вариант 2

3.12. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 45 дней со дня представления в органы, предоставляющие муниципальную услугу документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

3.13. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;

в ГБУ НО «УМФЦ» на бумажном носителе при личном обращении;

почтовым отправлением;

на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.14. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

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

4) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

3.15. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление при непосредственном обращении заявителя или его представителя в уполномоченный орган;

путем размещения в ЕПГУ;

путем размещения на РПГУ;

путем размещения на Портале ГБУ НО «УМФЦ».

3.15.1. В случае поступления от заявителя заявления в письменной (электронной) форме ответ на заявление направляется также в письменной (электронной) форме не позднее 45 дней со дня регистрации заявления.

Ответ на заявление подписывается председателем межведомственной комиссии, а также указывается фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и номер телефона исполнителя.

3.15.2. Для физического лица и (или) его представителя документом, удостоверяющим его личность, является:

Для гражданина Российской Федерации:

паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги с соблюдением сроков его действия. Срок действия паспорта гражданина РФ:

от 14 лет – до достижения 20-летнего возраста;

от 20 лет – до достижения 45-летнего возраста;

от 45 лет – бессрочно.

По достижении гражданином 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене.

В паспорт вносятся следующие сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения.

В паспорте производятся отметки:

о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета – соответствующими органами регистрационного учета;

временное удостоверение личности по форме 2П, является документом ограниченного срока действия. Размер 176 х 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге. Заносятся следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес места жительства (пребывания), каким органом выдано и в связи с чем. Также ставится отметка о сроке действия либо продления. Кроме того, ставиться подпись гражданина, подпись должностного лица и печать органа. также вклеивается фотография гражданина;

удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет.

Для иностранного гражданина:

паспорт иностранного гражданина, действующий на момент обращения или иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

свидетельство о рождении, выданное иностранным государством, с заверенным переводом на русский язык;

разрешение на временное проживание, действующее на момент обращения, выдается сроком на 3 года.

Для лица без гражданства:

вид на жительство, действующий на момент обращения, выдается сроком на 5 лет;

разрешение на временное проживание, действующее на момент обращения, выдается сроком на 3 года;

временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, Приказ МВД России от 04.06.2021 № 395 «Об утверждении формы и описания бланка временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации, Порядка выдачи, замены, аннулирования временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации, форм заявлений о выдаче и замене временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации» (Зарегистрировано в Минюсте России 08.07.2021 № 64169).

3.15.2. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае, если заявление подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. 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).

3.15.3. В целях проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме заявитель самостоятельно предоставляет в уполномоченный орган, ГБУ НО «УМФЦ»:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (далее – заявление) по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 04.04.2024 № 240/пр «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

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

Проект должен быть выполнен в соответствии с межгосударственным стандартом ГОСТ 21.501-2018 «Система проектной документации для строительства. Правила выполнения рабочей документации архитектурных и конструктивных решений».

Проект должен быть пронумерован, сброшюрован и скреплен печатью организации/индивидуального предпринимателя, имеющей (его) выданное саморегулируемой организацией свидетельство о допуске к таким видам работ, что подтверждается вшитой в Проект выпиской из реестра членов саморегулируемой организации, подготовленной на основании Федерального Закона от 29.12.2004 № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации» в соответствии с приказом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (Ростехнадзор) от 04.03.2019 № 86.

Проект должен иметь заверения организации/индивидуального предпринимателя о том, что проектная документация разработана в соответствии с государственными нормами и стандартами, а технические решения, принятые в Проекте, соответствуют требованиям строительных норм и правил Российской Федерации, и иных норм, действующих на территории Российской Федерации, обеспечивают безопасную для жизни и здоровья людей эксплуатацию объекта и безопасное использование прилегающей к нему территории при соблюдении предусмотренных рабочими чертежами мероприятий.

Проект должен состоять из текстовой и графических частей.

Текстовая часть Проекта должна состоять из пояснительной записки с указанием, в том числе, оснований для принятия решения о разработке Проекта, исходных данных органа технического учета (год постройки, этажность жилого дома, материал стен (перегородок) и перекрытий, на каком этаже расположено переводимое помещение), назначения помещения после переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, метода демонтажа перегородок, несущих и ненесущих стен помещения и др., а также с указанием сведений и пояснений, ссылок на нормативные и (или) технические документы, используемые при подготовке проектной документации, с приложением расчетов, обосновывающих принятые решения.

В графической части отображаются принятые технические и иные решения, которые выполняются в виде чертежей, схем, планов и иных документов в графической форме.

Текстовые и графические материалы, входящие в состав Проекта, должны содержать сведения о соответствии требованиям, в том числе установленным Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», Федеральным законом «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» от 22.07.2008 № 123-ФЗ»; Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями», Правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденными постановлением Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170, а также СП 54.13330.2022 «Здания жилые многоквартирные» (СНиП 31-02-2003); СП 50.13330.2020 «Тепловая защита зданий» (СниП 23-02-2003); СП 60.13330.2020 «Отопление, вентиляция и кондиционирование воздуха» (СниП 41-01-2003); СП 30.13330.2020 «Внутренний водопровод и канализация зданий» (СниП 2.04.01-85*); СП 52.13330.2016 «Естественное и искусственное освещение» (СниП 23-05-95*); СП 59.13330.2020 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения». Актуализированная редакция СниП 35-01-2001; СП 118.13330.2022 «Общественные здания и сооружения» (СниП 31-06-2009); СП 20.13330.2016 «Нагрузки и воздействия» (СниП 2.01.07-85); СП 13-102-2003 «Правила обследования несущих строительных конструкций зданий и сооружений»; СП 22.13330.2016 «Основания зданий и сооружений» и др.

Проект должен быть подписан, скреплен печатью проектной организации, пронумерован и прошит;

Если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме:

3) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.15.4. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), так как право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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

3.15.5. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные в пункте 3.15.4 настоящего административного регламента.

3.15.6. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 3.15.4 настоящего административного регламента, запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Уполномоченный орган, осуществляющий согласование, не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктами 3.15.3 настоящего административного регламента.

3.16. На базе ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется:

информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ», о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;

направление ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган документов, полученных от заявителей;

направление уполномоченным органом в ГБУ НО «УМФЦ» результата предоставления муниципальной услуги;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе;

возврат ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган не востребованных заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

Информирование заявителя ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется следующими способами:

а) при обращении заявителя в ГБУ НО «УМФЦ» лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте;

б) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах ГБУ НО «УМФЦ».

При личном обращении сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» подробно информирует заявителя по интересующим его вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего телефонный звонок.

Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет не более десяти минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителя ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в ГБУ НО «УМФЦ» в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в ГБУ НО «УМФЦ» в письменной форме.

3.17. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

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

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность, 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.

В ходе приема документов от заявителя или уполномоченного им лица специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

1) текст в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме поддается прочтению;

2) в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме подписано заявителем или уполномоченным представителем;

4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента – уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов – принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку в получении от него документов с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Информация о приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации обращений уполномоченного органа, после чего поступившие документы передаются на рассмотрение в межведомственную комиссию, делопроизводство комиссии осуществляет ее секретарь.

3.17.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через ЕПГУ, РПГУ.

При направлении заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;

формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

направляет поступивший пакет документов должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

3.17.2. Информация о приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота.

В день регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы в межведомственную комиссию для рассмотрения.

3.17.3. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ».

Прием заявителя для приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется сотрудником ГБУ НО «УМФЦ».

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» устанавливает факт принадлежности предъявленного документа, удостоверяющего личность, заявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.

При приеме сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие надлежащим образом оформленных заявления и документов, комплектность документов на соответствие перечню, указанному в Административном регламенте, визуально определяет подлинность представленных документов, а также срок действия документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель (представитель заявителя) отказывается исправить допущенные нарушения, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» отказывает в приеме документов и возвращает заявителю документы с объяснением причин отказа.

По запросу заявителя (представителя заявителя) сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов по форме согласно приложению N 6 к административному регламенту.

Уведомление об отказе в приеме документов оформляется и распечатывается в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй – сдается на хранение в архив ГБУ НО «УМФЦ».

При отсутствии замечаний к документам сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет прием необходимых документов.

Сверяет копии документов с оригиналами и при необходимости снимает копии с документов, представленных заявителем (его представителем), либо сканирует документы для передачи их в электронном виде по защищенным каналам связи.

Оригиналы документов возвращает заявителю (его представителю), кроме случаев, когда для предоставления муниципальной услуги необходимы подлинники документов.

Заверяет копии документов с проставлением ФИО, должности, подписи.

При наличии технической возможности сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» заполняет заявление с применением АИС МФЦ.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает заявителю расписку в приеме документов с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего документы, а также подпись заявителя (представителя).

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя (его представителя) о сроках и месте получения результата предоставления муниципальной услуги либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.17.4. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» основанием для отказа в приеме документов является неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги (не предъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, предъявление документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, с истекшим сроком действия).

Уполномоченный орган отказывает в предоставлении муниципальной услуги в случае, если:

1) заявителем не представлены документы, определенные пунктом 3.15.3, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступления в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 3.15.4 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган после получения ответа на межведомственный запрос уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки, предусмотренные пунктом 3.15.4 настоящего административного регламента, и не получил такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

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

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в пункте 3.15.4 административного регламента и запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.17.5. Направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в уполномоченный орган документов, полученных от заявителей.

Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на гражданина.

В случае передачи электронных документов (скан-образов) от ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», в зависимости от установленного формата передачи данных, направляет скан-образы принятого заявления и/или документов (копий документов) не позднее следующего рабочего дня.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с уполномоченным органом в электронной форме передача заявления и документов (копий документов) осуществляется на бумажном носителе.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем приема и регистрации заявления в ГБУ НО «УМФЦ», передает в уполномоченный орган оригинал заявления, представленного заявителем через ГБУ НО «УМФЦ», со всеми необходимыми документами по реестру передаваемых документов.

Результатом административной процедуры является направление ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган принятых от заявителя заявления и документов (копии документов).

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный электронный файл, подтверждающий факт отправки, или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.17.6. Прием и регистрация уполномоченным органом заявления и документов (копии документов), принятых от заявителей через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

Основанием для начала административных процедур является получение уполномоченным органом от ГБУ НО «УМФЦ» документов, принятых от заявителя.

В случае передачи электронных документов (скан-образов) от ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган, при поступлении в уполномоченный орган документов, принятых от заявителя, в ГБУ НО «УМФЦ» направляется электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, с указанием даты приема и присвоенного номера входящим документам.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с уполномоченным органом в электронной форме осуществляются действия на бумажном носителе в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов (копии документов) и регистрация путем присвоения входящего (регистрационного) номера.

Способом фиксации результата административной процедуры является отметка на заявлении о принятии заявления и документов (копии документов) с указанием фамилии, инициалов, должности должностного лица уполномоченного органа, принявшего заявление и документы (копии документов), и даты их принятия, а также присвоение входящего (регистрационного) номера поступившему заявлению и документам (копиям документов).

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости)

3.18. По межведомственным запросам уполномоченного органа, указанным в абзаце первом пункта 3.15.6 административного регламента, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок, не превышающий пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.18.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 3.6.4 настоящего административного регламента.

Межведомственная комиссия при получении заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов производит их проверку.

В случае, если будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 3.6.4 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов от заявителя.

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

Секретарь межведомственной комиссии, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в срок, установленный пунктом 3.18 административного регламента, принимаются меры в соответствии пунктом 3.19 настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных пунктом 3.15.4 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.18.2. Формирование и направление межведомственного запроса ГБУ НО «УМФЦ» при предоставлении муниципальной услуги в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не осуществляются.

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

3.19. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом документов, указанных в пунктах 3.15.3-3.15.4 настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является председатель межведомственной комиссии.

Межведомственная комиссия проводит анализ представленных документов на наличие оснований для принятия решения, секретарь межведомственной комиссии подготавливает проект решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 04.04.2024 № 240/пр «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

При поступлении в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 3.15.4 настоящего административного регламента, и если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, уполномоченный орган после получения указанного ответа уведомляет заявителя о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 3.15.4 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

При непредставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в указанном случае секретарь межведомственной комиссии подготавливает проект решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Решение об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Решение о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подписывается должностным лицом уполномоченного органа/председателем межведомственной комиссии в двух экземплярах и передается секретарю межведомственной комиссии, ответственному за прием-выдачу документов.

В случае представления заявления о переустройстве и (или) перепланировке через ГБУ НО «УМФЦ» документ, подтверждающий принятие решения, направляется в ГБУ НО «УМФЦ», если иной способ его получения не указан заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме не может превышать срока пяти дней со дня представления в уполномоченный орган документов.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 3.17.4 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является поступление к секретарю межведомственной комиссии, решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, журнале регистрации.

Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги

3.20. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) выдает документы;

4) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации (Приложение № 7 настоящего административному регламенту);

5) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:

за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ и указания в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ);

4) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами результат предоставления услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, РПГУ, о чем составляется акт.

В случае, если принято решение о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, данное решение сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ, РПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ. Данное решение выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о согласовании либо об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Критерий принятия решения: принятие решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через ГБУ НО «УМФЦ», ЕПГУ, РПГУ заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации (приложение № 7 настоящего административного регламента).

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

Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается в соответствии с разделом 3 Административного регламента.

3.20.1. Направление уполномоченным органом в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные уполномоченным органом документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за взаимодействие с ГБУ НО «УМФЦ» в рамках предоставления муниципальной услуги, в срок не позднее 1 (одного) рабочего со дня оформления соответствующих документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, направляет такие документы в ГБУ НО «УМФЦ» в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи уполномоченным органом таких результатов предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Передача результата предоставления муниципальной услуги сотрудником уполномоченного органа осуществляется ежедневно в рабочие часы.

Передача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронном виде по защищенным каналам связи (при наличии технической возможности) либо курьерской службой ГБУ НО «УМФЦ».

Передача результатов предоставления муниципальной услуги курьеру ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется на основании реестра, в котором сотрудник уполномоченного органа, с одной стороны, и курьер ГБУ НО «УМФЦ», с другой стороны, проставляют отметку о приеме-передаче документов с указанием ФИО, должности, подписи, даты.

Результатом административной процедуры является направление в ГБУ НО «УМФЦ» документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры являются сформированные файлы, подтверждающие факт отправки документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный уполномоченным органом.

3.20.2. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в случае, если заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Сотрудники ГБУ НО «УМФЦ» уведомляют заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги любым удобным способом в день поступления результата из уполномоченного органа в ГБУ НО «УМФЦ».

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

На личном приеме перед выдачей документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, а также наличие полномочий представителя заявителя на получение документов.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» выдает заявителю (его представителю) соответствующие документы на бумажном носителе под подпись в соответствующем журнале выдачи и (или) в расписке, делает в АИС МФЦ отметку о выдаче.

При выдаче документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности);

в присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250, ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой;

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ.

В случае подачи заявителем документов через ЕПГУ и выдачи результата через ГБУ НО «УМФЦ» сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

по номеру заявления и данным документа, удостоверяющего личность, посредством АИС МФЦ направляет запрос на ЕПГУ;

данные о номере заявления заявитель предоставляет самостоятельно;

в полученном ответе сверяет данные о заявителе;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности);

в присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250: ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой;

выдает результат заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в СМС-опросе для оценки качества предоставленных услуг.

В случае неполучения результата услуги со стороны ЕПГУ в АИС МФЦ, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оповещает заявителя о невозможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе, предлагает обратиться в уполномоченный орган, в адрес которого было направлено заявление.

В случае отсутствия технической возможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ» уполномоченный орган направляет в ГБУ НО «УМФЦ» результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе для последующей выдачи заявителю.

Запрашивает согласие заявителя на участие в СМС-опросе для оценки качества предоставленных услуг ГБУ НО «УМФЦ».

3.20.3. Направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в уполномоченный орган не востребованных заявителями документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является неполучение заявителями в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из уполномоченного органа возвращает не востребованные заявителями документы на бумажных носителях в уполномоченный орган по реестру передаваемых документов.

Документы, полученные от уполномоченного органа в электронном виде по защищенным каналам связи, не распечатанные и не востребованные заявителями, архивируются в АИС МФЦ ответственным за данную процедуру сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления документов в электронном виде из уполномоченного органа.

Вариант 3

3.21. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 45 дней со дня представления в органы, предоставляющие муниципальную услугу документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

3.22. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;

в ГБУ НО «УМФЦ» на бумажном носителе при личном обращении;

почтовым отправлением;

на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.23. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

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

4) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

3.24. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление при непосредственном обращении заявителя или его представителя в уполномоченный орган;

путем размещения в ЕПГУ;

путем размещения на РПГУ;

путем размещения на Портале ГБУ НО «УМФЦ».

3.24.1. В случае поступления от заявителя заявления в письменной (электронной) форме ответ на заявление направляется также в письменной (электронной) форме не позднее 45 дней со дня регистрации заявления.

Ответ на заявление подписывается председателем межведомственной комиссии, а также указывается фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и номер телефона исполнителя.

3.24.2. Для физического лица и (или) его представителя документом, удостоверяющим его личность, является:

Для гражданина Российской Федерации:

паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги с соблюдением сроков его действия. Срок действия паспорта гражданина РФ:

от 14 лет – до достижения 20-летнего возраста;

от 20 лет – до достижения 45-летнего возраста;

от 45 лет – бессрочно.

По достижении гражданином 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене.

В паспорт вносятся следующие сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения.

В паспорте производятся отметки:

о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета – соответствующими органами регистрационного учета;

временное удостоверение личности по форме 2П, является документом ограниченного срока действия. Размер 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге. Заносятся следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес места жительства (пребывания), каким органом выдано и в связи с чем. Также ставится отметка о сроке действия либо продления. Кроме того, ставиться подпись гражданина, подпись должностного лица и печать органа. также вклеивается фотография гражданина;

удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет.

Для иностранного гражданина:

паспорт иностранного гражданина, действующий на момент обращения или иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

свидетельство о рождении, выданное иностранным государством, с заверенным переводом на русский язык;

разрешение на временное проживание, действующее на момент обращения, выдается сроком на 3 года.

Для лица без гражданства:

вид на жительство, действующий на момент обращения, выдается сроком на 5 лет;

разрешение на временное проживание, действующее на момент обращения, выдается сроком на 3 года;

временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, Приказ МВД России от 04.06.2021 № 395 «Об утверждении формы и описания бланка временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации, Порядка выдачи, замены, аннулирования временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации, форм заявлений о выдаче и замене временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации» (Зарегистрировано в Минюсте России 08.07.2021 № 64169).

3.24.2. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае, если заявление подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. 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).

3.24.3. В целях проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме заявитель самостоятельно предоставляет в уполномоченный орган, ГБУ НО «УМФЦ»:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (далее – заявление) по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 04.04.2024 № 240/пр «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

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

Проект должен быть выполнен в соответствии с межгосударственным стандартом ГОСТ 21.501-2018 «Система проектной документации для строительства. Правила выполнения рабочей документации архитектурных и конструктивных решений».

Проект должен быть пронумерован, сброшюрован и скреплен печатью организации/индивидуального предпринимателя, имеющей (его) выданное саморегулируемой организацией свидетельство о допуске к таким видам работ, что подтверждается вшитой в Проект выпиской из реестра членов саморегулируемой организации, подготовленной на основании Федерального Закона от 29.12.2004 № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации» в соответствии с приказом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (Ростехнадзор) от 04.03.2019 № 86.

Проект должен иметь заверения организации/индивидуального предпринимателя о том, что проектная документация разработана в соответствии с государственными нормами и стандартами, а технические решения, принятые в Проекте, соответствуют требованиям строительных норм и правил Российской Федерации, и иных норм, действующих на территории Российской Федерации, обеспечивают безопасную для жизни и здоровья людей эксплуатацию объекта и безопасное использование прилегающей к нему территории при соблюдении предусмотренных рабочими чертежами мероприятий.

Проект должен состоять из текстовой и графических частей.

Текстовая часть Проекта должна состоять из пояснительной записки с указанием, в том числе, оснований для принятия решения о разработке Проекта, исходных данных органа технического учета (год постройки, этажность жилого дома, материал стен (перегородок) и перекрытий, на каком этаже расположено переводимое помещение), назначения помещения после переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, метода демонтажа перегородок, несущих и ненесущих стен помещения и др., а также с указанием сведений и пояснений, ссылок на нормативные и (или) технические документы, используемые при подготовке проектной документации, с приложением расчетов, обосновывающих принятые решения.

В графической части отображаются принятые технические и иные решения, которые выполняются в виде чертежей, схем, планов и иных документов в графической форме.

Текстовые и графические материалы, входящие в состав Проекта, должны содержать сведения о соответствии требованиям, в том числе установленным Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», Федеральным законом «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» от 22.07.2008 № 123-ФЗ»; Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями», Правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденными постановлением Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170, а также СП 54.13330.2022 «Здания жилые многоквартирные» (СНиП 31-02-2003); СП 50.13330.2020 «Тепловая защита зданий» (СниП 23-02-2003); СП 60.13330.2020 «Отопление, вентиляция и кондиционирование воздуха» (СниП 41-01-2003); СП 30.13330.2020 «Внутренний водопровод и канализация зданий» (СниП 2.04.01-85*); СП 52.13330.2016 «Естественное и искусственное освещение» (СниП 23-05-95*); СП 59.13330.2020 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения». Актуализированная редакция СниП 35-01-2001; СП 118.13330.2022 «Общественные здания и сооружения» (СниП 31-06-2009); СП 20.13330.2016 «Нагрузки и воздействия» (СниП 2.01.07-85); СП 13-102-2003 «Правила обследования несущих строительных конструкций зданий и сооружений»; СП 22.13330.2016 «Основания зданий и сооружений» и др.

Проект должен быть подписан, скреплен печатью проектной организации, пронумерован и прошит.

3.24.4. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), так как право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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

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

3.24.5. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные в пункте 3.24.4 настоящего административного регламента.

3.24.6. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 3.24.4 настоящего административного регламента, запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Уполномоченный орган, осуществляющий согласование, не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктами 3.24.3 настоящего административного регламента.

3.25. На базе ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется:

информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ», о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;

направление ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган документов, полученных от заявителей;

направление уполномоченным органом в ГБУ НО «УМФЦ» результата предоставления муниципальной услуги;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе;

возврат ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган не востребованных заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

Информирование заявителя ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется следующими способами:

а) при обращении заявителя в ГБУ НО «УМФЦ» лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте;

б) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах ГБУ НО «УМФЦ».

При личном обращении сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» подробно информирует заявителя по интересующим его вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего телефонный звонок.

Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет не более десяти минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителя ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в ГБУ НО «УМФЦ» в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в ГБУ НО «УМФЦ» в письменной форме.

3.26. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

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

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность, 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.

В ходе приема документов от заявителя или уполномоченного им лица специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

1) текст в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме поддается прочтению;

2) в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме подписано заявителем или уполномоченным представителем;

4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента – уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов – принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку в получении от него документов с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Информация о приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации обращений уполномоченного органа, после чего поступившие документы передаются на рассмотрение в межведомственную комиссию, делопроизводство комиссии осуществляет ее секретарь.

3.26.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через ЕПГУ, РПГУ.

При направлении заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;

формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

направляет поступивший пакет документов должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

3.26.2. Информация о приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота.

В день регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы в межведомственную комиссию для рассмотрения.

3.26.3. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ».

Прием заявителя для приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется сотрудником ГБУ НО «УМФЦ».

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» устанавливает факт принадлежности предъявленного документа, удостоверяющего личность, заявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.

При приеме сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие надлежащим образом оформленных заявления и документов, комплектность документов на соответствие перечню, указанному в Административном регламенте, визуально определяет подлинность представленных документов, а также срок действия документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель (представитель заявителя) отказывается исправить допущенные нарушения, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» отказывает в приеме документов и возвращает заявителю документы с объяснением причин отказа.

По запросу заявителя (представителя заявителя) сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов по форме согласно приложению N 6 к административному регламенту.

Уведомление об отказе в приеме документов оформляется и распечатывается в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй – сдается на хранение в архив ГБУ НО «УМФЦ».

При отсутствии замечаний к документам сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет прием необходимых документов.

Сверяет копии документов с оригиналами и при необходимости снимает копии с документов, представленных заявителем (его представителем), либо сканирует документы для передачи их в электронном виде по защищенным каналам связи.

Оригиналы документов возвращает заявителю (его представителю), кроме случаев, когда для предоставления муниципальной услуги необходимы подлинники документов.

Заверяет копии документов с проставлением ФИО, должности, подписи.

При наличии технической возможности сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» заполняет заявление с применением АИС МФЦ.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает заявителю расписку в приеме документов с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего документы, а также подпись заявителя (представителя).

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя (его представителя) о сроках и месте получения результата предоставления муниципальной услуги либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.26.4. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» основанием для отказа в приеме документов является не установление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги (не предъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, предъявление документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, с истекшим сроком действия).

Уполномоченный орган отказывает в предоставлении муниципальной услуги в случае, если:

1) заявителем не представлены документы, определенные пунктом 3.24.3, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступления в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 3.24.4 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган после получения ответа на межведомственный запрос уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки, предусмотренные пунктом 3.24.4 настоящего административного регламента, и не получил такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

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

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в пункте 3.24.4 административного регламента и запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.26.5. Направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в уполномоченный орган документов, полученных от заявителей.

Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на гражданина.

В случае передачи электронных документов (скан-образов) от ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», в зависимости от установленного формата передачи данных, направляет скан-образы принятого заявления и/или документов (копий документов) не позднее следующего рабочего дня.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с уполномоченным органом в электронной форме передача заявления и документов (копий документов) осуществляется на бумажном носителе.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем приема и регистрации заявления в ГБУ НО «УМФЦ», передает в уполномоченный орган оригинал заявления, представленного заявителем через ГБУ НО «УМФЦ», со всеми необходимыми документами по реестру передаваемых документов.

Результатом административной процедуры является направление ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган принятых от заявителя заявления и документов (копии документов).

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный электронный файл, подтверждающий факт отправки, или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.26.6. Прием и регистрация уполномоченным органом заявления и документов (копии документов), принятых от заявителей через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

Основанием для начала административных процедур является получение уполномоченным органом от ГБУ НО «УМФЦ» документов, принятых от заявителя.

В случае передачи электронных документов (скан-образов) от ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган, при поступлении в уполномоченный орган документов, принятых от заявителя, в ГБУ НО «УМФЦ» направляется электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, с указанием даты приема и присвоенного номера входящим документам.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с уполномоченным органом в электронной форме осуществляются действия на бумажном носителе в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов (копии документов) и регистрация путем присвоения входящего (регистрационного) номера.

Способом фиксации результата административной процедуры является отметка на заявлении о принятии заявления и документов (копии документов) с указанием фамилии, инициалов, должности должностного лица уполномоченного органа, принявшего заявление и документы (копии документов), и даты их принятия, а также присвоение входящего (регистрационного) номера поступившему заявлению и документам (копиям документов).

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости)

3.27. По межведомственным запросам уполномоченного органа, указанным в абзаце первом пункта 3.24.6 административного регламента, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок, не превышающий пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.27.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 3.24.4 настоящего административного регламента.

Межведомственная комиссия при получении заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов производит их проверку.

В случае, если будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 3.6.4 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов от заявителя.

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

Секретарь межведомственной комиссии, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в срок, установленный пунктом 3.27 административного регламента, принимаются меры в соответствии пунктом 3.28 настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных пунктом 3.24.4 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.27.2. Формирование и направление межведомственного запроса ГБУ НО «УМФЦ» при предоставлении муниципальной услуги в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не осуществляются.

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

3.28. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом документов, указанных в пунктах 3.24.3-3.24.4 настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является председатель межведомственной комиссии.

Межведомственная комиссия проводит анализ представленных документов на наличие оснований для принятия решения, секретарь межведомственной комиссии подготавливает проект решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 04.04.2024 № 240/пр «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

При поступлении в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 3.24.4 настоящего административного регламента, и если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, уполномоченный орган после получения указанного ответа уведомляет заявителя о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 3.24.4 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

При непредставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в указанном случае секретарь межведомственной комиссии подготавливает проект решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Решение об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Решение о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подписывается должностным лицом уполномоченного органа/председателем межведомственной комиссии в двух экземплярах и передается секретарю межведомственной комиссии, ответственному за прием-выдачу документов.

В случае представления заявления о переустройстве и (или) перепланировке через ГБУ НО «УМФЦ» документ, подтверждающий принятие решения, направляется в ГБУ НО «УМФЦ», если иной способ его получения не указан заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме не может превышать срока пяти дней со дня представления в уполномоченный орган документов.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 3.26.4 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является поступление к секретарю межведомственной комиссии, решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, журнале регистрации.

Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги

3.29. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) выдает документы;

4) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации (Приложение № 7 настоящего административному регламенту);

5) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:

за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ и указания в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ);

4) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами результат предоставления услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, РПГУ, о чем составляется акт.

В случае, если принято решение о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, данное решение сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ, РПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ. Данное решение выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о согласовании либо об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Критерий принятия решения: принятие решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через ГБУ НО «УМФЦ», ЕПГУ, РПГУ заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации (приложение № 7 настоящего административного регламента).

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

Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается в соответствии с разделом 3 Административного регламента.

3.29.1. Направление уполномоченным органом в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные уполномоченным органом документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за взаимодействие с ГБУ НО «УМФЦ» в рамках предоставления муниципальной услуги, в срок не позднее 1 (одного) рабочего со дня оформления соответствующих документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, направляет такие документы в ГБУ НО «УМФЦ» в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи уполномоченным органом таких результатов предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Передача результата предоставления муниципальной услуги сотрудником уполномоченного органа осуществляется ежедневно в рабочие часы.

Передача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронном виде по защищенным каналам связи (при наличии технической возможности) либо курьерской службой ГБУ НО «УМФЦ».

Передача результатов предоставления муниципальной услуги курьеру ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется на основании реестра, в котором сотрудник уполномоченного органа, с одной стороны, и курьер ГБУ НО «УМФЦ», с другой стороны, проставляют отметку о приеме-передаче документов с указанием ФИО, должности, подписи, даты.

Результатом административной процедуры является направление в ГБУ НО «УМФЦ» документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры являются сформированные файлы, подтверждающие факт отправки документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный уполномоченным органом.

3.29.2. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в случае, если заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Сотрудники ГБУ НО «УМФЦ» уведомляют заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги любым удобным способом в день поступления результата из уполномоченного органа в ГБУ НО «УМФЦ».

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

На личном приеме перед выдачей документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, а также наличие полномочий представителя заявителя на получение документов.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» выдает заявителю (его представителю) соответствующие документы на бумажном носителе под подпись в соответствующем журнале выдачи и (или) в расписке, делает в АИС МФЦ отметку о выдаче.

При выдаче документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности);

в присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250, ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой;

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ.

В случае подачи заявителем документов через ЕПГУ и выдачи результата через ГБУ НО «УМФЦ» сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

по номеру заявления и данным документа, удостоверяющего личность, посредством АИС МФЦ направляет запрос на ЕПГУ;

данные о номере заявления заявитель предоставляет самостоятельно;

в полученном ответе сверяет данные о заявителе;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности);

в присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250: ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой;

выдает результат заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в СМС-опросе для оценки качества предоставленных услуг.

В случае неполучения результата услуги со стороны ЕПГУ в АИС МФЦ, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оповещает заявителя о невозможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе, предлагает обратиться в уполномоченный орган, в адрес которого было направлено заявление.

В случае отсутствия технической возможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе в ГБУ НО "УМФЦ" уполномоченный орган направляет в ГБУ НО «УМФЦ» результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе для последующей выдачи заявителю.

Запрашивает согласие заявителя на участие в СМС-опросе для оценки качества предоставленных услуг ГБУ НО «УМФЦ».

3.29.3. Направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в уполномоченный орган не востребованных заявителями документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является неполучение заявителями в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из уполномоченного органа возвращает не востребованные заявителями документы на бумажных носителях в уполномоченный орган по реестру передаваемых документов.

Документы, полученные от уполномоченного органа в электронном виде по защищенным каналам связи, не распечатанные и не востребованные заявителями, архивируются в АИС МФЦ ответственным за данную процедуру сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления документов в электронном виде из уполномоченного органа.

Вариант 4

3.30. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 45 дней со дня представления в органы, предоставляющие муниципальную услугу документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

3.31. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;

в ГБУ НО «УМФЦ» на бумажном носителе при личном обращении;

почтовым отправлением;

на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.32. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

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

4) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

3.33. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление при непосредственном обращении заявителя или его представителя в уполномоченный орган;

путем размещения в ЕПГУ;

путем размещения на РПГУ;

путем размещения на Портале ГБУ НО «УМФЦ».

3.34.1. В случае поступления от заявителя заявления в письменной (электронной) форме ответ на заявление направляется также в письменной (электронной) форме не позднее 45 дней со дня регистрации заявления.

Ответ на заявление подписывается председателем межведомственной комиссии, а также указывается фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и номер телефона исполнителя.

3.34.2. Для физического лица и (или) его представителя документом, удостоверяющим его личность, является:

Для гражданина Российской Федерации:

паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги с соблюдением сроков его действия. Срок действия паспорта гражданина РФ:

от 14 лет – до достижения 20-летнего возраста;

от 20 лет – до достижения 45-летнего возраста;

от 45 лет – бессрочно.

По достижении гражданином 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене.

В паспорт вносятся следующие сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения.

В паспорте производятся отметки:

о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета – соответствующими органами регистрационного учета;

временное удостоверение личности по форме 2П, является документом ограниченного срока действия. Размер 176 х 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге. Заносятся следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес места жительства (пребывания), каким органом выдано и в связи с чем. Также ставится отметка о сроке действия либо продления. Кроме того, ставиться подпись гражданина, подпись должностного лица и печать органа. также вклеивается фотография гражданина;

удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет.

Для иностранного гражданина:

паспорт иностранного гражданина, действующий на момент обращения или иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

свидетельство о рождении, выданное иностранным государством, с заверенным переводом на русский язык;

разрешение на временное проживание, действующее на момент обращения, выдается сроком на 3 года.

Для лица без гражданства:

вид на жительство, действующий на момент обращения, выдается сроком на 5 лет;

разрешение на временное проживание, действующее на момент обращения, выдается сроком на 3 года;

временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, Приказ МВД России от 04.06.2021 № 395 «Об утверждении формы и описания бланка временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации, Порядка выдачи, замены, аннулирования временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации, форм заявлений о выдаче и замене временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации» (Зарегистрировано в Минюсте России 08.07.2021 № 64169).

3.35.2. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае, если заявление подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. 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).

3.36.3. В целях проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме заявитель самостоятельно предоставляет в уполномоченный орган, ГБУ НО «УМФЦ»:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (далее – заявление) по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 04.04.2024 № 240/пр «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

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

Проект должен быть выполнен в соответствии с межгосударственным стандартом ГОСТ 21.501-2018 «Система проектной документации для строительства. Правила выполнения рабочей документации архитектурных и конструктивных решений».

Проект должен быть пронумерован, сброшюрован и скреплен печатью организации/индивидуального предпринимателя, имеющей (его) выданное саморегулируемой организацией свидетельство о допуске к таким видам работ, что подтверждается вшитой в Проект выпиской из реестра членов саморегулируемой организации, подготовленной на основании Федерального Закона от 29.12.2004 № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации» в соответствии с приказом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (Ростехнадзор) от 04.03.2019 № 86.

Проект должен иметь заверения организации/индивидуального предпринимателя о том, что проектная документация разработана в соответствии с государственными нормами и стандартами, а технические решения, принятые в Проекте, соответствуют требованиям строительных норм и правил Российской Федерации, и иных норм, действующих на территории Российской Федерации, обеспечивают безопасную для жизни и здоровья людей эксплуатацию объекта и безопасное использование прилегающей к нему территории при соблюдении предусмотренных рабочими чертежами мероприятий.

Проект должен состоять из текстовой и графических частей.

Текстовая часть Проекта должна состоять из пояснительной записки с указанием, в том числе, оснований для принятия решения о разработке Проекта, исходных данных органа технического учета (год постройки, этажность жилого дома, материал стен (перегородок) и перекрытий, на каком этаже расположено переводимое помещение), назначения помещения после переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, метода демонтажа перегородок, несущих и ненесущих стен помещения и др., а также с указанием сведений и пояснений, ссылок на нормативные и (или) технические документы, используемые при подготовке проектной документации, с приложением расчетов, обосновывающих принятые решения.

В графической части отображаются принятые технические и иные решения, которые выполняются в виде чертежей, схем, планов и иных документов в графической форме.

Текстовые и графические материалы, входящие в состав Проекта, должны содержать сведения о соответствии требованиям, в том числе установленным Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», Федеральным законом «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» от 22.07.2008 № 123-ФЗ»; Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями», Правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденными постановлением Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170, а также СП 54.13330.2022 «Здания жилые многоквартирные» (СНиП 31-02-2003); СП 50.13330.2020 «Тепловая защита зданий» (СниП 23-02-2003); СП 60.13330.2020 «Отопление, вентиляция и кондиционирование воздуха» (СниП 41-01-2003); СП 30.13330.2020 «Внутренний водопровод и канализация зданий» (СниП 2.04.01-85*); СП 52.13330.2016 «Естественное и искусственное освещение» (СниП 23-05-95*); СП 59.13330.2020 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения». Актуализированная редакция СниП 35-01-2001; СП 118.13330.2022 «Общественные здания и сооружения» (СниП 31-06-2009); СП 20.13330.2016 «Нагрузки и воздействия» (СниП 2.01.07-85); СП 13-102-2003 «Правила обследования несущих строительных конструкций зданий и сооружений»; СП 22.13330.2016 «Основания зданий и сооружений» и др.

Проект должен быть подписан, скреплен печатью проектной организации, пронумерован и прошит.

3.36.4. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), так как право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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

3.36.5. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные в пункте 3.36.4 настоящего административного регламента.

3.36.6. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 3.36.4 настоящего административного регламента, запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Уполномоченный орган, осуществляющий согласование, не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктами 3.36.3 настоящего административного регламента.

3.37. На базе ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется:

информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ», о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;

направление ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган документов, полученных от заявителей;

направление уполномоченным органом в ГБУ НО «УМФЦ» результата предоставления муниципальной услуги;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе;

возврат ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган не востребованных заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

Информирование заявителя ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется следующими способами:

а) при обращении заявителя в ГБУ НО «УМФЦ» лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте;

б) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах ГБУ НО «УМФЦ».

При личном обращении сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» подробно информирует заявителя по интересующим его вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего телефонный звонок.

Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет не более десяти минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителя ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в ГБУ НО «УМФЦ» в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в ГБУ НО «УМФЦ» в письменной форме.

3.38. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

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

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность, 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.

В ходе приема документов от заявителя или уполномоченного им лица специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

1) текст в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме поддается прочтению;

2) в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме подписано заявителем или уполномоченным представителем;

4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента – уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов – принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку в получении от него документов с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Информация о приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации обращений уполномоченного органа, после чего поступившие документы передаются на рассмотрение в межведомственную комиссию, делопроизводство комиссии осуществляет ее секретарь.

3.38.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через ЕПГУ, РПГУ.

При направлении заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;

формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

направляет поступивший пакет документов должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

3.38.2. Информация о приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота.

В день регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы в межведомственную комиссию для рассмотрения.

3.38.3. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ».

Прием заявителя для приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется сотрудником ГБУ НО «УМФЦ».

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» устанавливает факт принадлежности предъявленного документа, удостоверяющего личность, заявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.

При приеме сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие надлежащим образом оформленных заявления и документов, комплектность документов на соответствие перечню, указанному в Административном регламенте, визуально определяет подлинность представленных документов, а также срок действия документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель (представитель заявителя) отказывается исправить допущенные нарушения, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» отказывает в приеме документов и возвращает заявителю документы с объяснением причин отказа.

По запросу заявителя (представителя заявителя) сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту.

Уведомление об отказе в приеме документов оформляется и распечатывается в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй – сдается на хранение в архив ГБУ НО «УМФЦ».

При отсутствии замечаний к документам сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет прием необходимых документов.

Сверяет копии документов с оригиналами и при необходимости снимает копии с документов, представленных заявителем (его представителем), либо сканирует документы для передачи их в электронном виде по защищенным каналам связи.

Оригиналы документов возвращает заявителю (его представителю), кроме случаев, когда для предоставления муниципальной услуги необходимы подлинники документов.

Заверяет копии документов с проставлением ФИО, должности, подписи.

При наличии технической возможности сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» заполняет заявление с применением АИС МФЦ.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает заявителю расписку в приеме документов с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего документы, а также подпись заявителя (представителя).

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя (его представителя) о сроках и месте получения результата предоставления муниципальной услуги либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.38.4. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» основанием для отказа в приеме документов является неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги (не предъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, предъявление документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, с истекшим сроком действия).

Уполномоченный орган отказывает в предоставлении муниципальной услуги в случае, если:

1) заявителем не представлены документы, определенные пунктом 3.36.3 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступления в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 3.36.4 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган после получения ответа на межведомственный запрос уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки, предусмотренные пунктом 3.36.4 настоящего административного регламента, и не получил такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

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

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в пункте 3.36.4 административного регламента и запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.38.5. Направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в уполномоченный орган документов, полученных от заявителей.

Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на гражданина.

В случае передачи электронных документов (скан-образов) от ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», в зависимости от установленного формата передачи данных, направляет скан-образы принятого заявления и/или документов (копий документов) не позднее следующего рабочего дня.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с уполномоченным органом в электронной форме передача заявления и документов (копий документов) осуществляется на бумажном носителе.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем приема и регистрации заявления в ГБУ НО «УМФЦ», передает в уполномоченный орган оригинал заявления, представленного заявителем через ГБУ НО «УМФЦ», со всеми необходимыми документами по реестру передаваемых документов.

Результатом административной процедуры является направление ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган принятых от заявителя заявления и документов (копии документов).

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный электронный файл, подтверждающий факт отправки, или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.38.6. Прием и регистрация уполномоченным органом заявления и документов (копии документов), принятых от заявителей через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

Основанием для начала административных процедур является получение уполномоченным органом от ГБУ НО «УМФЦ» документов, принятых от заявителя.

В случае передачи электронных документов (скан-образов) от ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган, при поступлении в уполномоченный орган документов, принятых от заявителя, в ГБУ НО «УМФЦ» направляется электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, с указанием даты приема и присвоенного номера входящим документам.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с уполномоченным органом в электронной форме осуществляются действия на бумажном носителе в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов (копии документов) и регистрация путем присвоения входящего (регистрационного) номера.

Способом фиксации результата административной процедуры является отметка на заявлении о принятии заявления и документов (копии документов) с указанием фамилии, инициалов, должности должностного лица уполномоченного органа, принявшего заявление и документы (копии документов), и даты их принятия, а также присвоение входящего (регистрационного) номера поступившему заявлению и документам (копиям документов).

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости)

3.39. По межведомственным запросам уполномоченного органа, указанным в абзаце первом пункта 3.36.6 административного регламента, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок, не превышающий пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.39.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 3.36.4 настоящего административного регламента.

Межведомственная комиссия при получении заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов производит их проверку.

В случае, если будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 3.36.4 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов от заявителя.

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

Секретарь межведомственной комиссии, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в срок, установленный пунктом 3.39 административного регламента, принимаются меры в соответствии пунктом 3.40 настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных пунктом 3.36.4 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.39.2. Формирование и направление межведомственного запроса ГБУ НО «УМФЦ» при предоставлении муниципальной услуги в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не осуществляются.

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

3.40. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом документов, указанных в пунктах 3.36.3-3.36.4 настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является председатель межведомственной комиссии.

Межведомственная комиссия проводит анализ представленных документов на наличие оснований для принятия решения, секретарь межведомственной комиссии подготавливает проект решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 04.04.2024 № 240/пр «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

При поступлении в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 3.6.4 настоящего административного регламента, и если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, уполномоченный орган после получения указанного ответа уведомляет заявителя о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 3.36.4 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

При непредставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в указанном случае секретарь межведомственной комиссии подготавливает проект решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Решение об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Решение о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подписывается должностным лицом уполномоченного органа/председателем межведомственной комиссии в двух экземплярах и передается секретарю межведомственной комиссии, ответственному за прием-выдачу документов.

В случае представления заявления о переустройстве и (или) перепланировке через ГБУ НО «УМФЦ» документ, подтверждающий принятие решения, направляется в ГБУ НО «УМФЦ», если иной способ его получения не указан заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме не может превышать срока пяти дней со дня представления в уполномоченный орган документов.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 3.8.4 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является поступление к секретарю межведомственной комиссии, решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, журнале регистрации.

Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги

3.41. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) выдает документы;

4) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации (Приложение № 7 настоящего административному регламенту);

5) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:

за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ и указания в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ);

4) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами результат предоставления услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, РПГУ, о чем составляется акт.

В случае, если принято решение о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, данное решение сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ, РПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ. Данное решение выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о согласовании либо об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Критерий принятия решения: принятие решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через ГБУ НО «УМФЦ», ЕПГУ, РПГУ заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации (приложение № 7 настоящего административного регламента).

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

Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается в соответствии с разделом 3 Административного регламента.

3.41.1. Направление уполномоченным органом в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные уполномоченным органом документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за взаимодействие с ГБУ НО «УМФЦ» в рамках предоставления муниципальной услуги, в срок не позднее 1 (одного) рабочего со дня оформления соответствующих документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, направляет такие документы в ГБУ НО «УМФЦ» в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи уполномоченным органом таких результатов предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Передача результата предоставления муниципальной услуги сотрудником уполномоченного органа осуществляется ежедневно в рабочие часы.

Передача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронном виде по защищенным каналам связи (при наличии технической возможности) либо курьерской службой ГБУ НО «УМФЦ».

Передача результатов предоставления муниципальной услуги курьеру ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется на основании реестра, в котором сотрудник уполномоченного органа, с одной стороны, и курьер ГБУ НО «УМФЦ», с другой стороны, проставляют отметку о приеме-передаче документов с указанием ФИО, должности, подписи, даты.

Результатом административной процедуры является направление в ГБУ НО «УМФЦ» документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры являются сформированные файлы, подтверждающие факт отправки документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный уполномоченным органом.

3.41.2. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в случае, если заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Сотрудники ГБУ НО «УМФЦ» уведомляют заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги любым удобным способом в день поступления результата из уполномоченного органа в ГБУ НО «УМФЦ».

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

На личном приеме перед выдачей документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, а также наличие полномочий представителя заявителя на получение документов.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» выдает заявителю (его представителю) соответствующие документы на бумажном носителе под подпись в соответствующем журнале выдачи и (или) в расписке, делает в АИС МФЦ отметку о выдаче.

При выдаче документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности);

в присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250, ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой;

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ.

В случае подачи заявителем документов через ЕПГУ и выдачи результата через ГБУ НО «УМФЦ» сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

по номеру заявления и данным документа, удостоверяющего личность, посредством АИС МФЦ направляет запрос на ЕПГУ;

данные о номере заявления заявитель предоставляет самостоятельно;

в полученном ответе сверяет данные о заявителе;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности);

в присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250: ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой;

выдает результат заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в СМС-опросе для оценки качества предоставленных услуг.

В случае неполучения результата услуги со стороны ЕПГУ в АИС МФЦ, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оповещает заявителя о невозможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе, предлагает обратиться в уполномоченный орган, в адрес которого было направлено заявление.

В случае отсутствия технической возможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ» уполномоченный орган направляет в ГБУ НО «УМФЦ» результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе для последующей выдачи заявителю.

Запрашивает согласие заявителя на участие в СМС-опросе для оценки качества предоставленных услуг ГБУ НО «УМФЦ».

3.41.3. Направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в уполномоченный орган не востребованных заявителями документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является неполучение заявителями в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из уполномоченного органа возвращает не востребованные заявителями документы на бумажных носителях в уполномоченный орган по реестру передаваемых документов.

Документы, полученные от уполномоченного органа в электронном виде по защищенным каналам связи, не распечатанные и не востребованные заявителями, архивируются в АИС МФЦ ответственным за данную процедуру сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления документов в электронном виде из уполномоченного органа.

Вариант 5

3.42. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 45 дней со дня представления в органы, предоставляющие муниципальную услугу документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

3.43. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;

в ГБУ НО «УМФЦ» на бумажном носителе при личном обращении;

почтовым отправлением;

на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.44. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

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

4) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

3.45. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление при непосредственном обращении заявителя или его представителя в уполномоченный орган;

путем размещения в ЕПГУ;

путем размещения на РПГУ;

путем размещения на Портале ГБУ НО «УМФЦ».

3.45.1. В случае поступления от заявителя заявления в письменной (электронной) форме ответ на заявление направляется также в письменной (электронной) форме не позднее 45 дней со дня регистрации заявления.

Ответ на заявление подписывается председателем межведомственной комиссии, а также указывается фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и номер телефона исполнителя.

3.45.2. Для физического лица и (или) его представителя документом, удостоверяющим его личность, является:

Для гражданина Российской Федерации:

паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги с соблюдением сроков его действия. Срок действия паспорта гражданина РФ:

от 14 лет – до достижения 20-летнего возраста;

от 20 лет – до достижения 45-летнего возраста;

от 45 лет – бессрочно.

По достижении гражданином 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене.

В паспорт вносятся следующие сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения.

В паспорте производятся отметки:

о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета – соответствующими органами регистрационного учета;

временное удостоверение личности по форме 2П, является документом ограниченного срока действия. Размер 176 х 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге. Заносятся следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес места жительства (пребывания), каким органом выдано и в связи с чем. Также ставится отметка о сроке действия либо продления. Кроме того, ставиться подпись гражданина, подпись должностного лица и печать органа. также вклеивается фотография гражданина;

удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет.

Для иностранного гражданина:

паспорт иностранного гражданина, действующий на момент обращения или иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

свидетельство о рождении, выданное иностранным государством, с заверенным переводом на русский язык;

разрешение на временное проживание, действующее на момент обращения, выдается сроком на 3 года.

Для лица без гражданства:

вид на жительство, действующий на момент обращения, выдается сроком на 5 лет;

разрешение на временное проживание, действующее на момент обращения, выдается сроком на 3 года;

временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, Приказ МВД России от 04.06.2021 № 395 «Об утверждении формы и описания бланка временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации, Порядка выдачи, замены, аннулирования временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации, форм заявлений о выдаче и замене временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации» (Зарегистрировано в Минюсте России 08.07.2021 № 64169).

3.45.2. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае, если заявление подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. 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).

3.45.3. В целях проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме заявитель самостоятельно предоставляет в уполномоченный орган, ГБУ НО «УМФЦ»:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (далее – заявление) по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 04.04.2024 № 240/пр «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

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

Проект должен быть выполнен в соответствии с межгосударственным стандартом ГОСТ 21.501-2018 «Система проектной документации для строительства. Правила выполнения рабочей документации архитектурных и конструктивных решений».

Проект должен быть пронумерован, сброшюрован и скреплен печатью организации/индивидуального предпринимателя, имеющей (его) выданное саморегулируемой организацией свидетельство о допуске к таким видам работ, что подтверждается вшитой в Проект выпиской из реестра членов саморегулируемой организации, подготовленной на основании Федерального Закона от 29.12.2004 № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации» в соответствии с приказом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (Ростехнадзор) от 04.03.2019 № 86.

Проект должен иметь заверения организации/индивидуального предпринимателя о том, что проектная документация разработана в соответствии с государственными нормами и стандартами, а технические решения, принятые в Проекте, соответствуют требованиям строительных норм и правил Российской Федерации, и иных норм, действующих на территории Российской Федерации, обеспечивают безопасную для жизни и здоровья людей эксплуатацию объекта и безопасное использование прилегающей к нему территории при соблюдении предусмотренных рабочими чертежами мероприятий.

Проект должен состоять из текстовой и графических частей.

Текстовая часть Проекта должна состоять из пояснительной записки с указанием, в том числе, оснований для принятия решения о разработке Проекта, исходных данных органа технического учета (год постройки, этажность жилого дома, материал стен (перегородок) и перекрытий, на каком этаже расположено переводимое помещение), назначения помещения после переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, метода демонтажа перегородок, несущих и ненесущих стен помещения и др., а также с указанием сведений и пояснений, ссылок на нормативные и (или) технические документы, используемые при подготовке проектной документации, с приложением расчетов, обосновывающих принятые решения.

В графической части отображаются принятые технические и иные решения, которые выполняются в виде чертежей, схем, планов и иных документов в графической форме.

Текстовые и графические материалы, входящие в состав Проекта, должны содержать сведения о соответствии требованиям, в том числе установленным Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», Федеральным законом «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» от 22.07.2008 № 123-ФЗ»; Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями», Правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденными постановлением Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170, а также СП 54.13330.2022 «Здания жилые многоквартирные» (СНиП 31-02-2003); СП 50.13330.2020 «Тепловая защита зданий» (СниП 23-02-2003); СП 60.13330.2020 «Отопление, вентиляция и кондиционирование воздуха» (СниП 41-01-2003); СП 30.13330.2020 «Внутренний водопровод и канализация зданий» (СниП 2.04.01-85*); СП 52.13330.2016 «Естественное и искусственное освещение» (СниП 23-05-95*); СП 59.13330.2020 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения». Актуализированная редакция СниП 35-01-2001; СП 118.13330.2022 «Общественные здания и сооружения» (СниП 31-06-2009); СП 20.13330.2016 «Нагрузки и воздействия» (СниП 2.01.07-85); СП 13-102-2003 «Правила обследования несущих строительных конструкций зданий и сооружений»; СП 22.13330.2016 «Основания зданий и сооружений» и др.

Проект должен быть подписан, скреплен печатью проектной организации, пронумерован и прошит;

Если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме:

3) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации;

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

5) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).

3.45.4. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

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

3.45.5. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные в пункте 3.45.4 настоящего административного регламента.

3.45.6. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 3.45.4 настоящего административного регламента, запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Уполномоченный орган, осуществляющий согласование, не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктами 3.45.3 настоящего административного регламента.

3.46. На базе ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется:

информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ», о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;

направление ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган документов, полученных от заявителей;

направление уполномоченным органом в ГБУ НО «УМФЦ» результата предоставления муниципальной услуги;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе;

возврат ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган не востребованных заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

Информирование заявителя ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется следующими способами:

а) при обращении заявителя в ГБУ НО «УМФЦ» лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте;

б) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах ГБУ НО «УМФЦ».

При личном обращении сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» подробно информирует заявителя по интересующим его вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего телефонный звонок.

Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет не более десяти минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителя ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в ГБУ НО «УМФЦ» в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в ГБУ НО «УМФЦ» в письменной форме.

3.47. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

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

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность, 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.

В ходе приема документов от заявителя или уполномоченного им лица специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

1) текст в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме поддается прочтению;

2) в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме подписано заявителем или уполномоченным представителем;

4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента – уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов – принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку в получении от него документов с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Информация о приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации обращений уполномоченного органа, после чего поступившие документы передаются на рассмотрение в межведомственную комиссию, делопроизводство комиссии осуществляет ее секретарь.

3.47.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через ЕПГУ, РПГУ.

При направлении заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;

формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

направляет поступивший пакет документов должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

3.47.2. Информация о приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота.

В день регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы в межведомственную комиссию для рассмотрения.

3.47.3. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ».

Прием заявителя для приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется сотрудником ГБУ НО «УМФЦ».

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» устанавливает факт принадлежности предъявленного документа, удостоверяющего личность, заявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.

При приеме сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие надлежащим образом оформленных заявления и документов, комплектность документов на соответствие перечню, указанному в Административном регламенте, визуально определяет подлинность представленных документов, а также срок действия документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель (представитель заявителя) отказывается исправить допущенные нарушения, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» отказывает в приеме документов и возвращает заявителю документы с объяснением причин отказа.

По запросу заявителя (представителя заявителя) сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов по форме согласно приложению N 6 к административному регламенту.

Уведомление об отказе в приеме документов оформляется и распечатывается в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй – сдается на хранение в архив ГБУ НО «УМФЦ».

При отсутствии замечаний к документам сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет прием необходимых документов.

Сверяет копии документов с оригиналами и при необходимости снимает копии с документов, представленных заявителем (его представителем), либо сканирует документы для передачи их в электронном виде по защищенным каналам связи.

Оригиналы документов возвращает заявителю (его представителю), кроме случаев, когда для предоставления муниципальной услуги необходимы подлинники документов.

Заверяет копии документов с проставлением ФИО, должности, подписи.

При наличии технической возможности сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» заполняет заявление с применением АИС МФЦ.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает заявителю расписку в приеме документов с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего документы, а также подпись заявителя (представителя).

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя (его представителя) о сроках и месте получения результата предоставления муниципальной услуги либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.47.4. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» основанием для отказа в приеме документов является неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги (не предъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, предъявление документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, с истекшим сроком действия).

Уполномоченный орган отказывает в предоставлении муниципальной услуги в случае, если:

1) заявителем не представлены документы, определенные пунктом 3.45.3 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступления в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 3.45.4 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган после получения ответа на межведомственный запрос уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки, предусмотренные пунктом 3.45.4 настоящего административного регламента, и не получил такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

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

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в пункте 3.45.4 административного регламента и запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.47.5. Направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в уполномоченный орган документов, полученных от заявителей.

Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на гражданина.

В случае передачи электронных документов (скан-образов) от ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», в зависимости от установленного формата передачи данных, направляет скан-образы принятого заявления и/или документов (копий документов) не позднее следующего рабочего дня.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с уполномоченным органом в электронной форме передача заявления и документов (копий документов) осуществляется на бумажном носителе.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем приема и регистрации заявления в ГБУ НО «УМФЦ», передает в уполномоченный орган оригинал заявления, представленного заявителем через ГБУ НО «УМФЦ», со всеми необходимыми документами по реестру передаваемых документов.

Результатом административной процедуры является направление ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган принятых от заявителя заявления и документов (копии документов).

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный электронный файл, подтверждающий факт отправки, или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.47.6. Прием и регистрация уполномоченным органом заявления и документов (копии документов), принятых от заявителей через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

Основанием для начала административных процедур является получение уполномоченным органом от ГБУ НО «УМФЦ» документов, принятых от заявителя.

В случае передачи электронных документов (скан-образов) от ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган, при поступлении в уполномоченный орган документов, принятых от заявителя, в ГБУ НО «УМФЦ» направляется электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, с указанием даты приема и присвоенного номера входящим документам.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с уполномоченным органом в электронной форме осуществляются действия на бумажном носителе в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов (копии документов) и регистрация путем присвоения входящего (регистрационного) номера.

Способом фиксации результата административной процедуры является отметка на заявлении о принятии заявления и документов (копии документов) с указанием фамилии, инициалов, должности должностного лица уполномоченного органа, принявшего заявление и документы (копии документов), и даты их принятия, а также присвоение входящего (регистрационного) номера поступившему заявлению и документам (копиям документов).

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги
(при необходимости)

3.48. По межведомственным запросам уполномоченного органа, указанным в абзаце первом пункта 3.47.6 административного регламента, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок, не превышающий пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.48.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 3.45.4 настоящего административного регламента.

Межведомственная комиссия при получении заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов производит их проверку.

В случае, если будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 3.45.4 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов от заявителя.

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

Секретарь межведомственной комиссии, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в срок, установленный пунктом 3.48 административного регламента, принимаются меры в соответствии пунктом 3.49 настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных пунктом 3.48.4 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.48.2. Формирование и направление межведомственного запроса ГБУ НО «УМФЦ» при предоставлении муниципальной услуги в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не осуществляются.

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

3.49. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом документов, указанных в пунктах 3.45.3-3.45.4 настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является председатель межведомственной комиссии.

Межведомственная комиссия проводит анализ представленных документов на наличие оснований для принятия решения, секретарь межведомственной комиссии подготавливает проект решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 04.04.2024 № 240/пр «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

При поступлении в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 3.45.4 настоящего административного регламента, и если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, уполномоченный орган после получения указанного ответа уведомляет заявителя о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 3.45.4 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

При непредставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в указанном случае секретарь межведомственной комиссии подготавливает проект решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Решение об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Решение о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подписывается должностным лицом уполномоченного органа/председателем межведомственной комиссии в двух экземплярах и передается секретарю межведомственной комиссии, ответственному за прием-выдачу документов.

В случае представления заявления о переустройстве и (или) перепланировке через ГБУ НО «УМФЦ» документ, подтверждающий принятие решения, направляется в ГБУ НО «УМФЦ», если иной способ его получения не указан заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме не может превышать срока пяти дней со дня представления в уполномоченный орган документов.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 3.47.4 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является поступление к секретарю межведомственной комиссии, решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, журнале регистрации.

Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги

3.50. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) выдает документы;

4) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации (приложение № 7 настоящего административному регламенту);

5) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:

за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ и указания в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ);

4) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами результат предоставления услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, РПГУ, о чем составляется акт.

В случае, если принято решение о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, данное решение сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ, РПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ. Данное решение выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о согласовании либо об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Критерий принятия решения: принятие решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через ГБУ НО «УМФЦ», ЕПГУ, РПГУ заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации (приложение № 7 настоящего административного регламента).

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

Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается в соответствии с разделом 3 Административного регламента.

3.50.1. Направление уполномоченным органом в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные уполномоченным органом документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за взаимодействие с ГБУ НО «УМФЦ» в рамках предоставления муниципальной услуги, в срок не позднее 1 (одного) рабочего со дня оформления соответствующих документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, направляет такие документы в ГБУ НО «УМФЦ» в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи уполномоченным органом таких результатов предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Передача результата предоставления муниципальной услуги сотрудником уполномоченного органа осуществляется ежедневно в рабочие часы.

Передача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронном виде по защищенным каналам связи (при наличии технической возможности) либо курьерской службой ГБУ НО «УМФЦ».

Передача результатов предоставления муниципальной услуги курьеру ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется на основании реестра, в котором сотрудник уполномоченного органа, с одной стороны, и курьер ГБУ НО «УМФЦ», с другой стороны, проставляют отметку о приеме-передаче документов с указанием ФИО, должности, подписи, даты.

Результатом административной процедуры является направление в ГБУ НО «УМФЦ» документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры являются сформированные файлы, подтверждающие факт отправки документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный уполномоченным органом.

3.50.2. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в случае, если заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Сотрудники ГБУ НО «УМФЦ» уведомляют заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги любым удобным способом в день поступления результата из уполномоченного органа в ГБУ НО «УМФЦ».

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

На личном приеме перед выдачей документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, а также наличие полномочий представителя заявителя на получение документов.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» выдает заявителю (его представителю) соответствующие документы на бумажном носителе под подпись в соответствующем журнале выдачи и (или) в расписке, делает в АИС МФЦ отметку о выдаче.

При выдаче документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности);

в присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250, ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой;

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ.

В случае подачи заявителем документов через ЕПГУ и выдачи результата через ГБУ НО «УМФЦ» сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

по номеру заявления и данным документа, удостоверяющего личность, посредством АИС МФЦ направляет запрос на ЕПГУ;

данные о номере заявления заявитель предоставляет самостоятельно;

в полученном ответе сверяет данные о заявителе;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности);

в присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250: ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой;

выдает результат заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в СМС-опросе для оценки качества предоставленных услуг.

В случае неполучения результата услуги со стороны ЕПГУ в АИС МФЦ, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оповещает заявителя о невозможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе, предлагает обратиться в уполномоченный орган, в адрес которого было направлено заявление.

В случае отсутствия технической возможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ» уполномоченный орган направляет в ГБУ НО «УМФЦ» результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе для последующей выдачи заявителю.

Запрашивает согласие заявителя на участие в СМС-опросе для оценки качества предоставленных услуг ГБУ НО «УМФЦ».

3.50.3. Направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в уполномоченный орган не востребованных заявителями документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является неполучение заявителями в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из уполномоченного органа возвращает не востребованные заявителями документы на бумажных носителях в уполномоченный орган по реестру передаваемых документов.

Документы, полученные от уполномоченного органа в электронном виде по защищенным каналам связи, не распечатанные и не востребованные заявителями, архивируются в АИС МФЦ ответственным за данную процедуру сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления документов в электронном виде из уполномоченного органа.

Вариант 6

3.51. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 45 дней со дня представления в органы, предоставляющие муниципальную услугу документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

3.52. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;

в ГБУ НО «УМФЦ» на бумажном носителе при личном обращении;

почтовым отправлением;

на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.53. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

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

4) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

3.54. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление при непосредственном обращении заявителя или его представителя в уполномоченный орган;

путем размещения в ЕПГУ;

путем размещения на РПГУ;

путем размещения на Портале ГБУ НО «УМФЦ».

3.54.1. В случае поступления от заявителя заявления в письменной (электронной) форме ответ на заявление направляется также в письменной (электронной) форме не позднее 45 дней со дня регистрации заявления.

Ответ на заявление подписывается председателем межведомственной комиссии, а также указывается фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и номер телефона исполнителя.

3.54.2. Для физического лица и (или) его представителя документом, удостоверяющим его личность, является:

Для гражданина Российской Федерации:

паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги с соблюдением сроков его действия. Срок действия паспорта гражданина РФ:

от 14 лет – до достижения 20-летнего возраста;

от 20 лет – до достижения 45-летнего возраста;

от 45 лет – бессрочно.

По достижении гражданином 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене.

В паспорт вносятся следующие сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения.

В паспорте производятся отметки:

о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета – соответствующими органами регистрационного учета;

временное удостоверение личности по форме 2П, является документом ограниченного срока действия. Размер 176 х 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге. Заносятся следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес места жительства (пребывания), каким органом выдано и в связи с чем. Также ставится отметка о сроке действия либо продления. Кроме того, ставиться подпись гражданина, подпись должностного лица и печать органа. также вклеивается фотография гражданина;

удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет.

Для иностранного гражданина:

паспорт иностранного гражданина, действующий на момент обращения или иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

свидетельство о рождении, выданное иностранным государством, с заверенным переводом на русский язык;

разрешение на временное проживание, действующее на момент обращения, выдается сроком на 3 года.

Для лица без гражданства:

вид на жительство, действующий на момент обращения, выдается сроком на 5 лет;

разрешение на временное проживание, действующее на момент обращения, выдается сроком на 3 года;

временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, Приказ МВД России от 04.06.2021 № 395 «Об утверждении формы и описания бланка временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации, Порядка выдачи, замены, аннулирования временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации, форм заявлений о выдаче и замене временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации» (Зарегистрировано в Минюсте России 08.07.2021 № 64169).

3.54.2. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае, если заявление подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. 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).

3.54.3. В целях проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме заявитель самостоятельно предоставляет в уполномоченный орган, ГБУ НО «УМФЦ»:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (далее – заявление) по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 04.04.2024 № 240/пр «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

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

Проект должен быть выполнен в соответствии с межгосударственным стандартом ГОСТ 21.501-2018 «Система проектной документации для строительства. Правила выполнения рабочей документации архитектурных и конструктивных решений».

Проект должен быть пронумерован, сброшюрован и скреплен печатью организации/индивидуального предпринимателя, имеющей (его) выданное саморегулируемой организацией свидетельство о допуске к таким видам работ, что подтверждается вшитой в Проект выпиской из реестра членов саморегулируемой организации, подготовленной на основании Федерального Закона от 29.12.2004 № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации» в соответствии с приказом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (Ростехнадзор) от 04.03.2019 № 86.

Проект должен иметь заверения организации/индивидуального предпринимателя о том, что проектная документация разработана в соответствии с государственными нормами и стандартами, а технические решения, принятые в Проекте, соответствуют требованиям строительных норм и правил Российской Федерации, и иных норм, действующих на территории Российской Федерации, обеспечивают безопасную для жизни и здоровья людей эксплуатацию объекта и безопасное использование прилегающей к нему территории при соблюдении предусмотренных рабочими чертежами мероприятий.

Проект должен состоять из текстовой и графических частей.

Текстовая часть Проекта должна состоять из пояснительной записки с указанием, в том числе, оснований для принятия решения о разработке Проекта, исходных данных органа технического учета (год постройки, этажность жилого дома, материал стен (перегородок) и перекрытий, на каком этаже расположено переводимое помещение), назначения помещения после переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, метода демонтажа перегородок, несущих и ненесущих стен помещения и др., а также с указанием сведений и пояснений, ссылок на нормативные и (или) технические документы, используемые при подготовке проектной документации, с приложением расчетов, обосновывающих принятые решения.

В графической части отображаются принятые технические и иные решения, которые выполняются в виде чертежей, схем, планов и иных документов в графической форме.

Текстовые и графические материалы, входящие в состав Проекта, должны содержать сведения о соответствии требованиям, в том числе установленным Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», Федеральным законом «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» от 22.07.2008 № 123-ФЗ»; Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями», Правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденными постановлением Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170, а также СП 54.13330.2022 «Здания жилые многоквартирные» (СНиП 31-02-2003); СП 50.13330.2020 «Тепловая защита зданий» (СниП 23-02-2003); СП 60.13330.2020 «Отопление, вентиляция и кондиционирование воздуха» (СниП 41-01-2003); СП 30.13330.2020 «Внутренний водопровод и канализация зданий» (СниП 2.04.01-85*); СП 52.13330.2016 «Естественное и искусственное освещение» (СниП 23-05-95*); СП 59.13330.2020 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения». Актуализированная редакция СниП 35-01-2001; СП 118.13330.2022 «Общественные здания и сооружения» (СниП 31-06-2009); СП 20.13330.2016 «Нагрузки и воздействия» (СниП 2.01.07-85); СП 13-102-2003 «Правила обследования несущих строительных конструкций зданий и сооружений»; СП 22.13330.2016 «Основания зданий и сооружений» и др.

Проект должен быть подписан, скреплен печатью проектной организации, пронумерован и прошит;

Если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме:

3) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации;

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

5) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).

3.54.4. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

3.54.5. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные в пункте 3.54.4 настоящего административного регламента.

3.54.6. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 3.54.4 настоящего административного регламента, запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Уполномоченный орган, осуществляющий согласование, не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктами 3.54.3 настоящего административного регламента.

3.55. На базе ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется:

информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ», о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;

направление ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган документов, полученных от заявителей;

направление уполномоченным органом в ГБУ НО «УМФЦ» результата предоставления муниципальной услуги;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе;

возврат ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган не востребованных заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

Информирование заявителя ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется следующими способами:

а) при обращении заявителя в ГБУ НО «УМФЦ» лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте;

б) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах ГБУ НО «УМФЦ».

При личном обращении сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» подробно информирует заявителя по интересующим его вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего телефонный звонок.

Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет не более десяти минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителя ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в ГБУ НО «УМФЦ» в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в ГБУ НО «УМФЦ» в письменной форме.

3.56. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

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

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность, 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.

В ходе приема документов от заявителя или уполномоченного им лица специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

1) текст в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме поддается прочтению;

2) в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме подписано заявителем или уполномоченным представителем;

4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента – уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов – принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку в получении от него документов с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Информация о приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации обращений уполномоченного органа, после чего поступившие документы передаются на рассмотрение в межведомственную комиссию, делопроизводство комиссии осуществляет ее секретарь.

3.56.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через ЕПГУ, РПГУ.

При направлении заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;

формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

направляет поступивший пакет документов должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

3.56.2. Информация о приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота.

В день регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы в межведомственную комиссию для рассмотрения.

3.56.3. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ».

Прием заявителя для приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется сотрудником ГБУ НО «УМФЦ».

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» устанавливает факт принадлежности предъявленного документа, удостоверяющего личность, заявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.

При приеме сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие надлежащим образом оформленных заявления и документов, комплектность документов на соответствие перечню, указанному в Административном регламенте, визуально определяет подлинность представленных документов, а также срок действия документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель (представитель заявителя) отказывается исправить допущенные нарушения, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» отказывает в приеме документов и возвращает заявителю документы с объяснением причин отказа.

По запросу заявителя (представителя заявителя) сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту.

Уведомление об отказе в приеме документов оформляется и распечатывается в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй – сдается на хранение в архив ГБУ НО «УМФЦ».

При отсутствии замечаний к документам сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет прием необходимых документов.

Сверяет копии документов с оригиналами и при необходимости снимает копии с документов, представленных заявителем (его представителем), либо сканирует документы для передачи их в электронном виде по защищенным каналам связи.

Оригиналы документов возвращает заявителю (его представителю), кроме случаев, когда для предоставления муниципальной услуги необходимы подлинники документов.

Заверяет копии документов с проставлением ФИО, должности, подписи.

При наличии технической возможности сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» заполняет заявление с применением АИС МФЦ.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает заявителю расписку в приеме документов с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего документы, а также подпись заявителя (представителя).

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя (его представителя) о сроках и месте получения результата предоставления муниципальной услуги либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.56.4. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» основанием для отказа в приеме документов является неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги (не предъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, предъявление документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, с истекшим сроком действия).

Уполномоченный орган отказывает в предоставлении муниципальной услуги в случае, если:

1) заявителем не представлены документы, определенные пунктом 3.54.3 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступления в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 3.54.4 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган после получения ответа на межведомственный запрос уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки, предусмотренные пунктом 3.54.4 настоящего административного регламента, и не получил такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

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

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в пункте 3.54.4 административного регламента и запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.56.5. Направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в уполномоченный орган документов, полученных от заявителей.

Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на гражданина.

В случае передачи электронных документов (скан-образов) от ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», в зависимости от установленного формата передачи данных, направляет скан-образы принятого заявления и/или документов (копий документов) не позднее следующего рабочего дня.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с уполномоченным органом в электронной форме передача заявления и документов (копий документов) осуществляется на бумажном носителе.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем приема и регистрации заявления в ГБУ НО «УМФЦ», передает в уполномоченный орган оригинал заявления, представленного заявителем через ГБУ НО «УМФЦ», со всеми необходимыми документами по реестру передаваемых документов.

Результатом административной процедуры является направление ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган принятых от заявителя заявления и документов (копии документов).

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный электронный файл, подтверждающий факт отправки, или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.56.6. Прием и регистрация уполномоченным органом заявления и документов (копии документов), принятых от заявителей через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

Основанием для начала административных процедур является получение уполномоченным органом от ГБУ НО «УМФЦ» документов, принятых от заявителя.

В случае передачи электронных документов (скан-образов) от ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган, при поступлении в уполномоченный орган документов, принятых от заявителя, в ГБУ НО «УМФЦ» направляется электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, с указанием даты приема и присвоенного номера входящим документам.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с уполномоченным органом в электронной форме осуществляются действия на бумажном носителе в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов (копии документов) и регистрация путем присвоения входящего (регистрационного) номера.

Способом фиксации результата административной процедуры является отметка на заявлении о принятии заявления и документов (копии документов) с указанием фамилии, инициалов, должности должностного лица уполномоченного органа, принявшего заявление и документы (копии документов), и даты их принятия, а также присвоение входящего (регистрационного) номера поступившему заявлению и документам (копиям документов).

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги
(при необходимости)

3.57. По межведомственным запросам уполномоченного органа, указанным в абзаце первом пункта 3.54.6. административного регламента, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок, не превышающий пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.57.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 3.54.4 настоящего административного регламента.

Межведомственная комиссия при получении заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов производит их проверку.

В случае, если будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 3.54.4 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов от заявителя.

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

Секретарь межведомственной комиссии, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в срок, установленный пунктом 3.57 административного регламента, принимаются меры в соответствии пунктом 3.58 настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных пунктом 3.54.4 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.57.2. Формирование и направление межведомственного запроса ГБУ НО «УМФЦ» при предоставлении муниципальной услуги в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не осуществляются.

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

3.58. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом документов, указанных в пунктах 3.54.3-3.54.4 настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является председатель межведомственной комиссии.

Межведомственная комиссия проводит анализ представленных документов на наличие оснований для принятия решения, секретарь межведомственной комиссии подготавливает проект решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 04.04.2024 № 240/пр «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

При поступлении в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 3.54.4 настоящего административного регламента, и если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, уполномоченный орган после получения указанного ответа уведомляет заявителя о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 3.54.4 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

При непредставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в указанном случае секретарь межведомственной комиссии подготавливает проект решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Решение об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Решение о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подписывается должностным лицом уполномоченного органа/председателем межведомственной комиссии в двух экземплярах и передается секретарю межведомственной комиссии, ответственному за прием-выдачу документов.

В случае представления заявления о переустройстве и (или) перепланировке через ГБУ НО «УМФЦ» документ, подтверждающий принятие решения, направляется в ГБУ НО «УМФЦ», если иной способ его получения не указан заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме не может превышать срока пяти дней со дня представления в уполномоченный орган документов.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 3.56.4 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является поступление к секретарю межведомственной комиссии, решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, журнале регистрации.

Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги

3.59. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) выдает документы;

4) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации (Приложение № 7 настоящего административному регламенту);

5) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:

за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ и указания в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ);

4) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами результат предоставления услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, РПГУ, о чем составляется акт.

В случае, если принято решение о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, данное решение сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ, РПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ. Данное решение выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о согласовании либо об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Критерий принятия решения: принятие решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через ГБУ НО «УМФЦ», ЕПГУ, РПГУ заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации (приложение № 7 настоящего административного регламента).

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

Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается в соответствии с разделом 3 Административного регламента.

3.59.1. Направление уполномоченным органом в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные уполномоченным органом документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за взаимодействие с ГБУ НО «УМФЦ» в рамках предоставления муниципальной услуги, в срок не позднее 1 (одного) рабочего со дня оформления соответствующих документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, направляет такие документы в ГБУ НО «УМФЦ» в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи уполномоченным органом таких результатов предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Передача результата предоставления муниципальной услуги сотрудником уполномоченного органа осуществляется ежедневно в рабочие часы.

Передача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронном виде по защищенным каналам связи (при наличии технической возможности) либо курьерской службой ГБУ НО «УМФЦ».

Передача результатов предоставления муниципальной услуги курьеру ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется на основании реестра, в котором сотрудник уполномоченного органа, с одной стороны, и курьер ГБУ НО «УМФЦ», с другой стороны, проставляют отметку о приеме-передаче документов с указанием ФИО, должности, подписи, даты.

Результатом административной процедуры является направление в ГБУ НО «УМФЦ» документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры являются сформированные файлы, подтверждающие факт отправки документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный уполномоченным органом.

3.59.2. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в случае, если заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Сотрудники ГБУ НО «УМФЦ» уведомляют заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги любым удобным способом в день поступления результата из уполномоченного органа в ГБУ НО «УМФЦ».

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

На личном приеме перед выдачей документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, а также наличие полномочий представителя заявителя на получение документов.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» выдает заявителю (его представителю) соответствующие документы на бумажном носителе под подпись в соответствующем журнале выдачи и (или) в расписке, делает в АИС МФЦ отметку о выдаче.

При выдаче документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности);

в присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250, ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой;

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ.

В случае подачи заявителем документов через ЕПГУ и выдачи результата через ГБУ НО «УМФЦ» сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

по номеру заявления и данным документа, удостоверяющего личность, посредством АИС МФЦ направляет запрос на ЕПГУ;

данные о номере заявления заявитель предоставляет самостоятельно;

в полученном ответе сверяет данные о заявителе;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности);

в присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250: ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой;

выдает результат заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в СМС-опросе для оценки качества предоставленных услуг.

В случае неполучения результата услуги со стороны ЕПГУ в АИС МФЦ, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оповещает заявителя о невозможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе, предлагает обратиться в уполномоченный орган, в адрес которого было направлено заявление.

В случае отсутствия технической возможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ» уполномоченный орган направляет в ГБУ НО «УМФЦ» результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе для последующей выдачи заявителю.

Запрашивает согласие заявителя на участие в СМС-опросе для оценки качества предоставленных услуг ГБУ НО «УМФЦ».

3.59.3. Направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в уполномоченный орган не востребованных заявителями документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является неполучение заявителями в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из уполномоченного органа возвращает не востребованные заявителями документы на бумажных носителях в уполномоченный орган по реестру передаваемых документов.

Документы, полученные от уполномоченного органа в электронном виде по защищенным каналам связи, не распечатанные и не востребованные заявителями, архивируются в АИС МФЦ ответственным за данную процедуру сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления документов в электронном виде из уполномоченного органа.

Вариант 7

3.60. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 45 дней со дня представления в органы, предоставляющие муниципальную услугу документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

3.61. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;

в ГБУ НО «УМФЦ» на бумажном носителе при личном обращении;

почтовым отправлением;

на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.62. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

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

4) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

3.63. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление при непосредственном обращении заявителя или его представителя в уполномоченный орган;

путем размещения в ЕПГУ;

путем размещения на РПГУ;

путем размещения на Портале ГБУ НО «УМФЦ».

3.63.1. В случае поступления от заявителя заявления в письменной (электронной) форме ответ на заявление направляется также в письменной (электронной) форме не позднее 45 дней со дня регистрации заявления.

Ответ на заявление подписывается председателем межведомственной комиссии, а также указывается фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и номер телефона исполнителя.

3.63.2. Для физического лица и (или) его представителя документом, удостоверяющим его личность, является:

Для гражданина Российской Федерации:

паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги с соблюдением сроков его действия. Срок действия паспорта гражданина РФ:

от 14 лет – до достижения 20-летнего возраста;

от 20 лет – до достижения 45-летнего возраста;

от 45 лет – бессрочно.

По достижении гражданином 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене.

В паспорт вносятся следующие сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения.

В паспорте производятся отметки:

о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета – соответствующими органами регистрационного учета;

временное удостоверение личности по форме 2П, является документом ограниченного срока действия. Размер 176 х 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге. Заносятся следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес места жительства (пребывания), каким органом выдано и в связи с чем. Также ставится отметка о сроке действия либо продления. Кроме того, ставиться подпись гражданина, подпись должностного лица и печать органа. также вклеивается фотография гражданина;

удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет.

Для иностранного гражданина:

паспорт иностранного гражданина, действующий на момент обращения или иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

свидетельство о рождении, выданное иностранным государством, с заверенным переводом на русский язык;

разрешение на временное проживание, действующее на момент обращения, выдается сроком на 3 года.

Для лица без гражданства:

вид на жительство, действующий на момент обращения, выдается сроком на 5 лет;

разрешение на временное проживание, действующее на момент обращения, выдается сроком на 3 года;

временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, Приказ МВД России от 04.06.2021 № 395 «Об утверждении формы и описания бланка временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации, Порядка выдачи, замены, аннулирования временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации, форм заявлений о выдаче и замене временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации» (Зарегистрировано в Минюсте России 08.07.2021 № 64169).

3.63.2. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае, если заявление подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. 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).

3.63.3. В целях проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме заявитель самостоятельно предоставляет в уполномоченный орган, ГБУ НО «УМФЦ»:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (далее – заявление) по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 04.04.2024 № 240/пр «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

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

Проект должен быть выполнен в соответствии с межгосударственным стандартом ГОСТ 21.501-2018 «Система проектной документации для строительства. Правила выполнения рабочей документации архитектурных и конструктивных решений».

Проект должен быть пронумерован, сброшюрован и скреплен печатью организации/индивидуального предпринимателя, имеющей (его) выданное саморегулируемой организацией свидетельство о допуске к таким видам работ, что подтверждается вшитой в Проект выпиской из реестра членов саморегулируемой организации, подготовленной на основании Федерального Закона от 29.12.2004 № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации» в соответствии с приказом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (Ростехнадзор) от 04.03.2019 № 86.

Проект должен иметь заверения организации/индивидуального предпринимателя о том, что проектная документация разработана в соответствии с государственными нормами и стандартами, а технические решения, принятые в Проекте, соответствуют требованиям строительных норм и правил Российской Федерации, и иных норм, действующих на территории Российской Федерации, обеспечивают безопасную для жизни и здоровья людей эксплуатацию объекта и безопасное использование прилегающей к нему территории при соблюдении предусмотренных рабочими чертежами мероприятий.

Проект должен состоять из текстовой и графических частей.

Текстовая часть Проекта должна состоять из пояснительной записки с указанием, в том числе, оснований для принятия решения о разработке Проекта, исходных данных органа технического учета (год постройки, этажность жилого дома, материал стен (перегородок) и перекрытий, на каком этаже расположено переводимое помещение), назначения помещения после переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, метода демонтажа перегородок, несущих и ненесущих стен помещения и др., а также с указанием сведений и пояснений, ссылок на нормативные и (или) технические документы, используемые при подготовке проектной документации, с приложением расчетов, обосновывающих принятые решения.

В графической части отображаются принятые технические и иные решения, которые выполняются в виде чертежей, схем, планов и иных документов в графической форме.

Текстовые и графические материалы, входящие в состав Проекта, должны содержать сведения о соответствии требованиям, в том числе установленным Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», Федеральным законом «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» от 22.07.2008 № 123-ФЗ»; Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями», Правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденными постановлением Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170, а также СП 54.13330.2022 «Здания жилые многоквартирные» (СНиП 31-02-2003); СП 50.13330.2020 «Тепловая защита зданий» (СниП 23-02-2003); СП 60.13330.2020 «Отопление, вентиляция и кондиционирование воздуха» (СниП 41-01-2003); СП 30.13330.2020 «Внутренний водопровод и канализация зданий» (СниП 2.04.01-85*); СП 52.13330.2016 «Естественное и искусственное освещение» (СниП 23-05-95*); СП 59.13330.2020 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения». Актуализированная редакция СниП 35-01-2001; СП 118.13330.2022 «Общественные здания и сооружения» (СниП 31-06-2009); СП 20.13330.2016 «Нагрузки и воздействия» (СниП 2.01.07-85); СП 13-102-2003 «Правила обследования несущих строительных конструкций зданий и сооружений»; СП 22.13330.2016 «Основания зданий и сооружений» и др.

Проект должен быть подписан, скреплен печатью проектной организации, пронумерован и прошит;

Если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме:

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

4) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).

3.63.4. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

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

3.63.5. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные в пункте 3.63.4 настоящего административного регламента.

3.63.6. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 3.63.4 настоящего административного регламента, запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Уполномоченный орган, осуществляющий согласование, не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктами 3.63.3 настоящего административного регламента.

3.64. На базе ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется:

информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ», о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;

направление ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган документов, полученных от заявителей;

направление уполномоченным органом в ГБУ НО «УМФЦ» результата предоставления муниципальной услуги;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе;

возврат ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган не востребованных заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

Информирование заявителя ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется следующими способами:

а) при обращении заявителя в ГБУ НО «УМФЦ» лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте;

б) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах ГБУ НО «УМФЦ».

При личном обращении сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» подробно информирует заявителя по интересующим его вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего телефонный звонок.

Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет не более десяти минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителя ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в ГБУ НО «УМФЦ» в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в ГБУ НО «УМФЦ» в письменной форме.

3.65. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

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

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность, 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.

В ходе приема документов от заявителя или уполномоченного им лица специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

1) текст в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме поддается прочтению;

2) в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме подписано заявителем или уполномоченным представителем;

4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента – уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов – принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку в получении от него документов с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Информация о приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации обращений уполномоченного органа, после чего поступившие документы передаются на рассмотрение в межведомственную комиссию, делопроизводство комиссии осуществляет ее секретарь.

3.65.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через ЕПГУ, РПГУ.

При направлении заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;

формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

направляет поступивший пакет документов должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

3.65.2. Информация о приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота.

В день регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы в межведомственную комиссию для рассмотрения.

3.65.3. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ».

Прием заявителя для приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется сотрудником ГБУ НО «УМФЦ».

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» устанавливает факт принадлежности предъявленного документа, удостоверяющего личность, заявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.

При приеме сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие надлежащим образом оформленных заявления и документов, комплектность документов на соответствие перечню, указанному в Административном регламенте, визуально определяет подлинность представленных документов, а также срок действия документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель (представитель заявителя) отказывается исправить допущенные нарушения, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» отказывает в приеме документов и возвращает заявителю документы с объяснением причин отказа.

По запросу заявителя (представителя заявителя) сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту.

Уведомление об отказе в приеме документов оформляется и распечатывается в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй – сдается на хранение в архив ГБУ НО «УМФЦ».

При отсутствии замечаний к документам сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет прием необходимых документов.

Сверяет копии документов с оригиналами и при необходимости снимает копии с документов, представленных заявителем (его представителем), либо сканирует документы для передачи их в электронном виде по защищенным каналам связи.

Оригиналы документов возвращает заявителю (его представителю), кроме случаев, когда для предоставления муниципальной услуги необходимы подлинники документов.

Заверяет копии документов с проставлением ФИО, должности, подписи.

При наличии технической возможности сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» заполняет заявление с применением АИС МФЦ.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает заявителю расписку в приеме документов с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего документы, а также подпись заявителя (представителя).

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя (его представителя) о сроках и месте получения результата предоставления муниципальной услуги либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.65.4. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» основанием для отказа в приеме документов является не установление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги (не предъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, предъявление документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, с истекшим сроком действия).

Уполномоченный орган отказывает в предоставлении муниципальной услуги в случае, если:

1) заявителем не представлены документы, определенные пунктом 3.63.3 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступления в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 3.63.4 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган после получения ответа на межведомственный запрос уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки, предусмотренные пунктом 3.63.4 настоящего административного регламента, и не получил такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

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

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в пункте 3.63.4 административного регламента и запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.65.5. Направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в уполномоченный орган документов, полученных от заявителей.

Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на гражданина.

В случае передачи электронных документов (скан-образов) от ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», в зависимости от установленного формата передачи данных, направляет скан-образы принятого заявления и/или документов (копий документов) не позднее следующего рабочего дня.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с уполномоченным органом в электронной форме передача заявления и документов (копий документов) осуществляется на бумажном носителе.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем приема и регистрации заявления в ГБУ НО «УМФЦ», передает в уполномоченный орган оригинал заявления, представленного заявителем через ГБУ НО «УМФЦ», со всеми необходимыми документами по реестру передаваемых документов.

Результатом административной процедуры является направление ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган принятых от заявителя заявления и документов (копии документов).

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный электронный файл, подтверждающий факт отправки, или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.65.6. Прием и регистрация уполномоченным органом заявления и документов (копии документов), принятых от заявителей через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

Основанием для начала административных процедур является получение уполномоченным органом от ГБУ НО «УМФЦ» документов, принятых от заявителя.

В случае передачи электронных документов (скан-образов) от ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган, при поступлении в уполномоченный орган документов, принятых от заявителя, в ГБУ НО «УМФЦ» направляется электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, с указанием даты приема и присвоенного номера входящим документам.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с уполномоченным органом в электронной форме осуществляются действия на бумажном носителе в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов (копии документов) и регистрация путем присвоения входящего (регистрационного) номера.

Способом фиксации результата административной процедуры является отметка на заявлении о принятии заявления и документов (копии документов) с указанием фамилии, инициалов, должности должностного лица уполномоченного органа, принявшего заявление и документы (копии документов), и даты их принятия, а также присвоение входящего (регистрационного) номера поступившему заявлению и документам (копиям документов).

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости)

3.66. По межведомственным запросам уполномоченного органа, указанным в абзаце первом пункта 3.63.6 административного регламента, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок, не превышающий пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.66.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 3.63.4 настоящего административного регламента.

Межведомственная комиссия при получении заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов производит их проверку.

В случае, если будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 3.63.4 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов от заявителя.

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

Секретарь межведомственной комиссии, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в срок, установленный пунктом 3.66 административного регламента, принимаются меры в соответствии пунктом 3.67 настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных пунктом 3.63.4 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.66.2. Формирование и направление межведомственного запроса ГБУ НО «УМФЦ» при предоставлении муниципальной услуги в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не осуществляются.

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

3.67. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом документов, указанных в пунктах 3.63.3-3.63.4 настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является председатель межведомственной комиссии.

Межведомственная комиссия проводит анализ представленных документов на наличие оснований для принятия решения, секретарь межведомственной комиссии подготавливает проект решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 04.04.2024 № 240/пр «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

При поступлении в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 3.63.4 настоящего административного регламента, и если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, уполномоченный орган после получения указанного ответа уведомляет заявителя о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 3.63.4 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

При непредставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в указанном случае секретарь межведомственной комиссии подготавливает проект решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Решение об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Решение о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подписывается должностным лицом уполномоченного органа/председателем межведомственной комиссии в двух экземплярах и передается секретарю межведомственной комиссии, ответственному за прием-выдачу документов.

В случае представления заявления о переустройстве и (или) перепланировке через ГБУ НО «УМФЦ» документ, подтверждающий принятие решения, направляется в ГБУ НО «УМФЦ», если иной способ его получения не указан заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме не может превышать срока пяти дней со дня представления в уполномоченный орган документов.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 3.65.4 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является поступление к секретарю межведомственной комиссии, решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, журнале регистрации.

Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги

3.68. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) выдает документы;

4) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации (Приложение № 7 настоящего административному регламенту);

5) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:

за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ и указания в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ);

4) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами результат предоставления услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, РПГУ, о чем составляется акт.

В случае, если принято решение о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, данное решение сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ, РПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ. Данное решение выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о согласовании либо об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Критерий принятия решения: принятие решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через ГБУ НО «УМФЦ», ЕПГУ, РПГУ заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации (приложение № 7 настоящего административного регламента).

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

Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается в соответствии с разделом 3 Административного регламента.

3.68.1. Направление уполномоченным органом в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные уполномоченным органом документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за взаимодействие с ГБУ НО «УМФЦ» в рамках предоставления муниципальной услуги, в срок не позднее 1 (одного) рабочего со дня оформления соответствующих документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, направляет такие документы в ГБУ НО «УМФЦ» в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи уполномоченным органом таких результатов предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Передача результата предоставления муниципальной услуги сотрудником уполномоченного органа осуществляется ежедневно в рабочие часы.

Передача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронном виде по защищенным каналам связи (при наличии технической возможности) либо курьерской службой ГБУ НО «УМФЦ».

Передача результатов предоставления муниципальной услуги курьеру ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется на основании реестра, в котором сотрудник уполномоченного органа, с одной стороны, и курьер ГБУ НО «УМФЦ», с другой стороны, проставляют отметку о приеме-передаче документов с указанием ФИО, должности, подписи, даты.

Результатом административной процедуры является направление в ГБУ НО «УМФЦ» документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры являются сформированные файлы, подтверждающие факт отправки документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный уполномоченным органом.

3.68.2. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в случае, если заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Сотрудники ГБУ НО «УМФЦ» уведомляют заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги любым удобным способом в день поступления результата из уполномоченного органа в ГБУ НО «УМФЦ».

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

На личном приеме перед выдачей документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, а также наличие полномочий представителя заявителя на получение документов.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» выдает заявителю (его представителю) соответствующие документы на бумажном носителе под подпись в соответствующем журнале выдачи и (или) в расписке, делает в АИС МФЦ отметку о выдаче.

При выдаче документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности);

в присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250, ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой;

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ.

В случае подачи заявителем документов через ЕПГУ и выдачи результата через ГБУ НО «УМФЦ» сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

по номеру заявления и данным документа, удостоверяющего личность, посредством АИС МФЦ направляет запрос на ЕПГУ;

данные о номере заявления заявитель предоставляет самостоятельно;

в полученном ответе сверяет данные о заявителе;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности);

в присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250: ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой;

выдает результат заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в СМС-опросе для оценки качества предоставленных услуг.

В случае неполучения результата услуги со стороны ЕПГУ в АИС МФЦ, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оповещает заявителя о невозможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе, предлагает обратиться в уполномоченный орган, в адрес которого было направлено заявление.

В случае отсутствия технической возможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ» уполномоченный орган направляет в ГБУ НО «УМФЦ» результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе для последующей выдачи заявителю.

Запрашивает согласие заявителя на участие в СМС-опросе для оценки качества предоставленных услуг ГБУ НО «УМФЦ».

3.68.3. Направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в уполномоченный орган не востребованных заявителями документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является неполучение заявителями в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из уполномоченного органа возвращает не востребованные заявителями документы на бумажных носителях в уполномоченный орган по реестру передаваемых документов.

Документы, полученные от уполномоченного органа в электронном виде по защищенным каналам связи, не распечатанные и не востребованные заявителями, архивируются в АИС МФЦ ответственным за данную процедуру сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления документов в электронном виде из уполномоченного органа.

Вариант 8

3.69. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 45 дней со дня представления в органы, предоставляющие муниципальную услугу документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

3.70. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;

в ГБУ НО «УМФЦ» на бумажном носителе при личном обращении;

почтовым отправлением;

на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.71. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

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

4) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

3.72. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление при непосредственном обращении заявителя или его представителя в уполномоченный орган;

путем размещения в ЕПГУ;

путем размещения на РПГУ;

путем размещения на Портале ГБУ НО «УМФЦ».

3.72.1. В случае поступления от заявителя заявления в письменной (электронной) форме ответ на заявление направляется также в письменной (электронной) форме не позднее 45 дней со дня регистрации заявления.

Ответ на заявление подписывается председателем межведомственной комиссии, а также указывается фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и номер телефона исполнителя.

3.72.2. Для физического лица и (или) его представителя документом, удостоверяющим его личность, является:

Для гражданина Российской Федерации:

паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги с соблюдением сроков его действия. Срок действия паспорта гражданина РФ:

от 14 лет – до достижения 20-летнего возраста;

от 20 лет – до достижения 45-летнего возраста;

от 45 лет – бессрочно.

По достижении гражданином 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене.

В паспорт вносятся следующие сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения.

В паспорте производятся отметки:

о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета – соответствующими органами регистрационного учета;

временное удостоверение личности по форме 2П, является документом ограниченного срока действия. Размер 176 х 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге. Заносятся следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес места жительства (пребывания), каким органом выдано и в связи с чем. Также ставится отметка о сроке действия либо продления. Кроме того, ставиться подпись гражданина, подпись должностного лица и печать органа. также вклеивается фотография гражданина;

удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет.

Для иностранного гражданина:

паспорт иностранного гражданина, действующий на момент обращения или иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

свидетельство о рождении, выданное иностранным государством, с заверенным переводом на русский язык;

разрешение на временное проживание, действующее на момент обращения, выдается сроком на 3 года.

Для лица без гражданства:

вид на жительство, действующий на момент обращения, выдается сроком на 5 лет;

разрешение на временное проживание, действующее на момент обращения, выдается сроком на 3 года;

временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, Приказ МВД России от 04.06.2021 № 395 «Об утверждении формы и описания бланка временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации, Порядка выдачи, замены, аннулирования временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации, форм заявлений о выдаче и замене временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации» (Зарегистрировано в Минюсте России 08.07.2021 № 64169).

3.72.2. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае, если заявление подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. 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).

3.72.3. В целях проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме заявитель самостоятельно предоставляет в уполномоченный орган, ГБУ НО «УМФЦ»:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (далее – заявление) по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 04.04.2024 № 240/пр «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

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

Проект должен быть выполнен в соответствии с межгосударственным стандартом ГОСТ 21.501-2018 «Система проектной документации для строительства. Правила выполнения рабочей документации архитектурных и конструктивных решений».

Проект должен быть пронумерован, сброшюрован и скреплен печатью организации/индивидуального предпринимателя, имеющей (его) выданное саморегулируемой организацией свидетельство о допуске к таким видам работ, что подтверждается вшитой в Проект выпиской из реестра членов саморегулируемой организации, подготовленной на основании Федерального Закона от 29.12.2004 № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации» в соответствии с приказом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (Ростехнадзор) от 04.03.2019 № 86.

Проект должен иметь заверения организации/индивидуального предпринимателя о том, что проектная документация разработана в соответствии с государственными нормами и стандартами, а технические решения, принятые в Проекте, соответствуют требованиям строительных норм и правил Российской Федерации, и иных норм, действующих на территории Российской Федерации, обеспечивают безопасную для жизни и здоровья людей эксплуатацию объекта и безопасное использование прилегающей к нему территории при соблюдении предусмотренных рабочими чертежами мероприятий.

Проект должен состоять из текстовой и графических частей.

Текстовая часть Проекта должна состоять из пояснительной записки с указанием, в том числе, оснований для принятия решения о разработке Проекта, исходных данных органа технического учета (год постройки, этажность жилого дома, материал стен (перегородок) и перекрытий, на каком этаже расположено переводимое помещение), назначения помещения после переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, метода демонтажа перегородок, несущих и ненесущих стен помещения и др., а также с указанием сведений и пояснений, ссылок на нормативные и (или) технические документы, используемые при подготовке проектной документации, с приложением расчетов, обосновывающих принятые решения.

В графической части отображаются принятые технические и иные решения, которые выполняются в виде чертежей, схем, планов и иных документов в графической форме.

Текстовые и графические материалы, входящие в состав Проекта, должны содержать сведения о соответствии требованиям, в том числе установленным Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», Федеральным законом «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» от 22.07.2008 № 123-ФЗ»; Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями», Правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденными постановлением Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170, а также СП 54.13330.2022 «Здания жилые многоквартирные» (СНиП 31-02-2003); СП 50.13330.2020 «Тепловая защита зданий» (СниП 23-02-2003); СП 60.13330.2020 «Отопление, вентиляция и кондиционирование воздуха» (СниП 41-01-2003); СП 30.13330.2020 «Внутренний водопровод и канализация зданий» (СниП 2.04.01-85*); СП 52.13330.2016 «Естественное и искусственное освещение» (СниП 23-05-95*); СП 59.13330.2020 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения». Актуализированная редакция СниП 35-01-2001; СП 118.13330.2022 «Общественные здания и сооружения» (СниП 31-06-2009); СП 20.13330.2016 «Нагрузки и воздействия» (СниП 2.01.07-85); СП 13-102-2003 «Правила обследования несущих строительных конструкций зданий и сооружений»; СП 22.13330.2016 «Основания зданий и сооружений» и др.

Проект должен быть подписан, скреплен печатью проектной организации, пронумерован и прошит.

Если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме:

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

4) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).

3.72.4. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме.

3.72.5. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные в пункте 3.72.4 настоящего административного регламента.

3.72.6. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 3.72.4 настоящего административного регламента, запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Уполномоченный орган, осуществляющий согласование, не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктами 3.72.3 настоящего административного регламента.

3.73. На базе ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется:

информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ», о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;

направление ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган документов, полученных от заявителей;

направление уполномоченным органом в ГБУ НО «УМФЦ» результата предоставления муниципальной услуги;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе;

возврат ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган не востребованных заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

Информирование заявителя ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется следующими способами:

а) при обращении заявителя в ГБУ НО «УМФЦ» лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте;

б) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах ГБУ НО «УМФЦ».

При личном обращении сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» подробно информирует заявителя по интересующим его вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего телефонный звонок.

Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет не более десяти минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителя ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в ГБУ НО «УМФЦ» в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в ГБУ НО «УМФЦ» в письменной форме.

3.74. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

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

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность, 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.

В ходе приема документов от заявителя или уполномоченного им лица специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

1) текст в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме поддается прочтению;

2) в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме подписано заявителем или уполномоченным представителем;

4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента – уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов – принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку в получении от него документов с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Информация о приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации обращений уполномоченного органа, после чего поступившие документы передаются на рассмотрение в межведомственную комиссию, делопроизводство комиссии осуществляет ее секретарь.

3.74.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через ЕПГУ, РПГУ.

При направлении заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;

формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

направляет поступивший пакет документов должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

3.74.2. Информация о приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота.

В день регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы в межведомственную комиссию для рассмотрения.

3.74.3. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ».

Прием заявителя для приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется сотрудником ГБУ НО «УМФЦ».

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» устанавливает факт принадлежности предъявленного документа, удостоверяющего личность, заявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.

При приеме сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие надлежащим образом оформленных заявления и документов, комплектность документов на соответствие перечню, указанному в Административном регламенте, визуально определяет подлинность представленных документов, а также срок действия документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель (представитель заявителя) отказывается исправить допущенные нарушения, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» отказывает в приеме документов и возвращает заявителю документы с объяснением причин отказа.

По запросу заявителя (представителя заявителя) сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту.

Уведомление об отказе в приеме документов оформляется и распечатывается в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй – сдается на хранение в архив ГБУ НО «УМФЦ».

При отсутствии замечаний к документам сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет прием необходимых документов.

Сверяет копии документов с оригиналами и при необходимости снимает копии с документов, представленных заявителем (его представителем), либо сканирует документы для передачи их в электронном виде по защищенным каналам связи.

Оригиналы документов возвращает заявителю (его представителю), кроме случаев, когда для предоставления муниципальной услуги необходимы подлинники документов.

Заверяет копии документов с проставлением ФИО, должности, подписи.

При наличии технической возможности сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» заполняет заявление с применением АИС МФЦ.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает заявителю расписку в приеме документов с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего документы, а также подпись заявителя (представителя).

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя (его представителя) о сроках и месте получения результата предоставления муниципальной услуги либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.74.4. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» основанием для отказа в приеме документов является неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги (не предъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, предъявление документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, с истекшим сроком действия).

Уполномоченный орган отказывает в предоставлении муниципальной услуги в случае, если:

1) заявителем не представлены документы, определенные пунктом 3.72.3 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступления в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 3.72.4 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган после получения ответа на межведомственный запрос уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки, предусмотренные пунктом 3.72.4 настоящего административного регламента, и не получил такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

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

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в пункте 3.72.4 административного регламента и запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.74.5. Направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в уполномоченный орган документов, полученных от заявителей.

Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на гражданина.

В случае передачи электронных документов (скан-образов) от ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», в зависимости от установленного формата передачи данных, направляет скан-образы принятого заявления и/или документов (копий документов) не позднее следующего рабочего дня.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с уполномоченным органом в электронной форме передача заявления и документов (копий документов) осуществляется на бумажном носителе.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем приема и регистрации заявления в ГБУ НО «УМФЦ», передает в уполномоченный орган оригинал заявления, представленного заявителем через ГБУ НО «УМФЦ», со всеми необходимыми документами по реестру передаваемых документов.

Результатом административной процедуры является направление ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган принятых от заявителя заявления и документов (копии документов).

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный электронный файл, подтверждающий факт отправки, или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.74.6. Прием и регистрация уполномоченным органом заявления и документов (копии документов), принятых от заявителей через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

Основанием для начала административных процедур является получение уполномоченным органом от ГБУ НО «УМФЦ» документов, принятых от заявителя.

В случае передачи электронных документов (скан-образов) от ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган, при поступлении в уполномоченный орган документов, принятых от заявителя, в ГБУ НО «УМФЦ» направляется электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, с указанием даты приема и присвоенного номера входящим документам.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с уполномоченным органом в электронной форме осуществляются действия на бумажном носителе в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов (копии документов) и регистрация путем присвоения входящего (регистрационного) номера.

Способом фиксации результата административной процедуры является отметка на заявлении о принятии заявления и документов (копии документов) с указанием фамилии, инициалов, должности должностного лица уполномоченного органа, принявшего заявление и документы (копии документов), и даты их принятия, а также присвоение входящего (регистрационного) номера поступившему заявлению и документам (копиям документов).

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

(при необходимости)

3.75. По межведомственным запросам уполномоченного органа, указанным в абзаце первом пункта 3.72.6 административного регламента, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок, не превышающий пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.75.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 3.72.4 настоящего административного регламента.

Межведомственная комиссия при получении заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов производит их проверку.

В случае, если будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 3.72.4 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов от заявителя.

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

Секретарь межведомственной комиссии, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в срок, установленный пунктом 3.75 административного регламента, принимаются меры в соответствии пунктом 3.76 настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных пунктом 3.72.4 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.75.2. Формирование и направление межведомственного запроса ГБУ НО «УМФЦ» при предоставлении муниципальной услуги в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не осуществляются.

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

3.76. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом документов, указанных в пунктах 3.72.3-3.72.4 настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является председатель межведомственной комиссии.

Межведомственная комиссия проводит анализ представленных документов на наличие оснований для принятия решения, секретарь межведомственной комиссии подготавливает проект решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 04.04.2024 № 240/пр «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

При поступлении в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 3.72.4 настоящего административного регламента, и если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, уполномоченный орган после получения указанного ответа уведомляет заявителя о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 3.72.4 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

При непредставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в указанном случае секретарь межведомственной комиссии подготавливает проект решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Решение об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Решение о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подписывается должностным лицом уполномоченного органа/председателем межведомственной комиссии в двух экземплярах и передается секретарю межведомственной комиссии, ответственному за прием-выдачу документов.

В случае представления заявления о переустройстве и (или) перепланировке через ГБУ НО «УМФЦ» документ, подтверждающий принятие решения, направляется в ГБУ НО «УМФЦ», если иной способ его получения не указан заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме не может превышать срока пяти дней со дня представления в уполномоченный орган документов.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 3.74.4 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является поступление к секретарю межведомственной комиссии, решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, журнале регистрации.

Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги

3.77. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) выдает документы;

4) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации (Приложение № 7 настоящего административному регламенту);

5) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:

за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ и указания в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ);

4) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами результат предоставления услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, РПГУ, о чем составляется акт.

В случае, если принято решение о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, данное решение сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ, РПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ. Данное решение выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о согласовании либо об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Критерий принятия решения: принятие решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через ГБУ НО «УМФЦ», ЕПГУ, РПГУ заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации (приложение № 7 настоящего административного регламента).

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

Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается в соответствии с разделом 3 Административного регламента.

3.77.1. Направление уполномоченным органом в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные уполномоченным органом документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за взаимодействие с ГБУ НО «УМФЦ» в рамках предоставления муниципальной услуги, в срок не позднее 1 (одного) рабочего со дня оформления соответствующих документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, направляет такие документы в ГБУ НО «УМФЦ» в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи уполномоченным органом таких результатов предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Передача результата предоставления муниципальной услуги сотрудником уполномоченного органа осуществляется ежедневно в рабочие часы.

Передача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронном виде по защищенным каналам связи (при наличии технической возможности) либо курьерской службой ГБУ НО «УМФЦ».

Передача результатов предоставления муниципальной услуги курьеру ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется на основании реестра, в котором сотрудник уполномоченного органа, с одной стороны, и курьер ГБУ НО «УМФЦ», с другой стороны, проставляют отметку о приеме-передаче документов с указанием ФИО, должности, подписи, даты.

Результатом административной процедуры является направление в ГБУ НО «УМФЦ» документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры являются сформированные файлы, подтверждающие факт отправки документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный уполномоченным органом.

3.77.2. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в случае, если заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Сотрудники ГБУ НО «УМФЦ» уведомляют заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги любым удобным способом в день поступления результата из уполномоченного органа в ГБУ НО «УМФЦ».

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

На личном приеме перед выдачей документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, а также наличие полномочий представителя заявителя на получение документов.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» выдает заявителю (его представителю) соответствующие документы на бумажном носителе под подпись в соответствующем журнале выдачи и (или) в расписке, делает в АИС МФЦ отметку о выдаче.

При выдаче документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности);

в присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250, ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой;

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ.

В случае подачи заявителем документов через ЕПГУ и выдачи результата через ГБУ НО «УМФЦ» сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

по номеру заявления и данным документа, удостоверяющего личность, посредством АИС МФЦ направляет запрос на ЕПГУ;

данные о номере заявления заявитель предоставляет самостоятельно;

в полученном ответе сверяет данные о заявителе;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности);

в присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250: ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой;

выдает результат заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в СМС-опросе для оценки качества предоставленных услуг.

В случае неполучения результата услуги со стороны ЕПГУ в АИС МФЦ, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оповещает заявителя о невозможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе, предлагает обратиться в уполномоченный орган, в адрес которого было направлено заявление.

В случае отсутствия технической возможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ» уполномоченный орган направляет в ГБУ НО «УМФЦ» результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе для последующей выдачи заявителю.

Запрашивает согласие заявителя на участие в СМС-опросе для оценки качества предоставленных услуг ГБУ НО «УМФЦ».

3.77.3. Направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в уполномоченный орган не востребованных заявителями документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является неполучение заявителями в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из уполномоченного органа возвращает не востребованные заявителями документы на бумажных носителях в уполномоченный орган по реестру передаваемых документов.

Документы, полученные от уполномоченного органа в электронном виде по защищенным каналам связи, не распечатанные и не востребованные заявителями, архивируются в АИС МФЦ ответственным за данную процедуру сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления документов в электронном виде из уполномоченного органа.

Вариант 9

3.78. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 45 дней со дня представления в органы, предоставляющие муниципальную услугу документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

3.79. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;

в ГБУ НО «УМФЦ» на бумажном носителе при личном обращении;

почтовым отправлением;

на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.80. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

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

4) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

3.81. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление при непосредственном обращении заявителя или его представителя в уполномоченный орган;

путем размещения в ЕПГУ;

путем размещения на РПГУ;

путем размещения на Портале ГБУ НО «УМФЦ».

3.81.1. В случае поступления от заявителя заявления в письменной (электронной) форме ответ на заявление направляется также в письменной (электронной) форме не позднее 45 дней со дня регистрации заявления.

Ответ на заявление подписывается председателем межведомственной комиссии, а также указывается фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и номер телефона исполнителя.

3.81.2. Для физического лица и (или) его представителя документом, удостоверяющим его личность, является:

Для гражданина Российской Федерации:

паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги с соблюдением сроков его действия. Срок действия паспорта гражданина РФ:

от 14 лет – до достижения 20-летнего возраста;

от 20 лет – до достижения 45-летнего возраста;

от 45 лет – бессрочно.

По достижении гражданином 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене.

В паспорт вносятся следующие сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения.

В паспорте производятся отметки:

о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета – соответствующими органами регистрационного учета;

временное удостоверение личности по форме 2П, является документом ограниченного срока действия. Размер 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге. Заносятся следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес места жительства (пребывания), каким органом выдано и в связи с чем. Также ставится отметка о сроке действия либо продления. Кроме того, ставиться подпись гражданина, подпись должностного лица и печать органа. также вклеивается фотография гражданина;

удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет.

Для иностранного гражданина:

паспорт иностранного гражданина, действующий на момент обращения или иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

свидетельство о рождении, выданное иностранным государством, с заверенным переводом на русский язык;

разрешение на временное проживание, действующее на момент обращения, выдается сроком на 3 года.

Для лица без гражданства:

вид на жительство, действующий на момент обращения, выдается сроком на 5 лет;

разрешение на временное проживание, действующее на момент обращения, выдается сроком на 3 года;

временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, Приказ МВД России от 04.06.2021 № 395 «Об утверждении формы и описания бланка временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации, Порядка выдачи, замены, аннулирования временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации, форм заявлений о выдаче и замене временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации» (Зарегистрировано в Минюсте России 08.07.2021 № 64169).

3.81.2. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае, если заявление подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. 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);

в случае, если заявителем является наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения, уполномочивание наймодателя на представление документов, предусмотренных пунктами 3.81.3 -3.81.4 административного регламента, подтверждается договором социального найма.

3.81.3. В целях проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме заявитель самостоятельно предоставляет в уполномоченный орган, ГБУ НО «УМФЦ»:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (далее – заявление) по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 04.04.2024 № 240/пр «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

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

Проект должен быть выполнен в соответствии с межгосударственным стандартом ГОСТ 21.501-2018 «Система проектной документации для строительства. Правила выполнения рабочей документации архитектурных и конструктивных решений».

Проект должен быть пронумерован, сброшюрован и скреплен печатью организации/индивидуального предпринимателя, имеющей (его) выданное саморегулируемой организацией свидетельство о допуске к таким видам работ, что подтверждается вшитой в Проект выпиской из реестра членов саморегулируемой организации, подготовленной на основании Федерального Закона от 29.12.2004 № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации» в соответствии с приказом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (Ростехнадзор) от 04.03.2019 № 86.

Проект должен иметь заверения организации/индивидуального предпринимателя о том, что проектная документация разработана в соответствии с государственными нормами и стандартами, а технические решения, принятые в Проекте, соответствуют требованиям строительных норм и правил Российской Федерации, и иных норм, действующих на территории Российской Федерации, обеспечивают безопасную для жизни и здоровья людей эксплуатацию объекта и безопасное использование прилегающей к нему территории при соблюдении предусмотренных рабочими чертежами мероприятий.

Проект должен состоять из текстовой и графических частей.

Текстовая часть Проекта должна состоять из пояснительной записки с указанием, в том числе, оснований для принятия решения о разработке Проекта, исходных данных органа технического учета (год постройки, этажность жилого дома, материал стен (перегородок) и перекрытий, на каком этаже расположено переводимое помещение), назначения помещения после переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, метода демонтажа перегородок, несущих и ненесущих стен помещения и др., а также с указанием сведений и пояснений, ссылок на нормативные и (или) технические документы, используемые при подготовке проектной документации, с приложением расчетов, обосновывающих принятые решения.

В графической части отображаются принятые технические и иные решения, которые выполняются в виде чертежей, схем, планов и иных документов в графической форме.

Текстовые и графические материалы, входящие в состав Проекта, должны содержать сведения о соответствии требованиям, в том числе установленным Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», Федеральным законом «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» от 22.07.2008 № 123-ФЗ»; Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями», Правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденными постановлением Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170, а также СП 54.13330.2022 «Здания жилые многоквартирные» (СНиП 31-02-2003); СП 50.13330.2020 «Тепловая защита зданий» (СниП 23-02-2003); СП 60.13330.2020 «Отопление, вентиляция и кондиционирование воздуха» (СниП 41-01-2003); СП 30.13330.2020 «Внутренний водопровод и канализация зданий» (СниП 2.04.01-85*); СП 52.13330.2016 «Естественное и искусственное освещение» (СниП 23-05-95*); СП 59.13330.2020 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения». Актуализированная редакция СниП 35-01-2001; СП 118.13330.2022 «Общественные здания и сооружения» (СниП 31-06-2009); СП 20.13330.2016 «Нагрузки и воздействия» (СниП 2.01.07-85); СП 13-102-2003 «Правила обследования несущих строительных конструкций зданий и сооружений»; СП 22.13330.2016 «Основания зданий и сооружений» и др.

Проект должен быть подписан, скреплен печатью проектной организации, пронумерован и прошит;

Если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме:

3) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации;

4) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма.

3.81.4. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

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

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

3.81.5. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные в пункте 3.81.4 настоящего административного регламента.

3.81.6. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 3.81.4 настоящего административного регламента, запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Уполномоченный орган, осуществляющий согласование, не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктами 3.81.3 настоящего административного регламента.

3.82. На базе ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется:

информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ», о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;

направление ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган документов, полученных от заявителей;

направление уполномоченным органом в ГБУ НО «УМФЦ» результата предоставления муниципальной услуги;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе;

возврат ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган не востребованных заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

Информирование заявителя ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется следующими способами:

а) при обращении заявителя в ГБУ НО «УМФЦ» лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте;

б) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах ГБУ НО «УМФЦ».

При личном обращении сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» подробно информирует заявителя по интересующим его вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего телефонный звонок.

Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет не более десяти минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителя ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в ГБУ НО «УМФЦ» в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в ГБУ НО «УМФЦ» в письменной форме.

3.83. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

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

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность, 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.

В ходе приема документов от заявителя или уполномоченного им лица специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

1) текст в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме поддается прочтению;

2) в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме подписано заявителем или уполномоченным представителем;

4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента – уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов – принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку в получении от него документов с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Информация о приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации обращений уполномоченного органа, после чего поступившие документы передаются на рассмотрение в межведомственную комиссию, делопроизводство комиссии осуществляет ее секретарь.

3.83.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через ЕПГУ, РПГУ.

При направлении заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;

формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

направляет поступивший пакет документов должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

3.83.2. Информация о приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота.

В день регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы в межведомственную комиссию для рассмотрения.

3.83.3. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ».

Прием заявителя для приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется сотрудником ГБУ НО «УМФЦ».

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» устанавливает факт принадлежности предъявленного документа, удостоверяющего личность, заявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.

При приеме сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие надлежащим образом оформленных заявления и документов, комплектность документов на соответствие перечню, указанному в Административном регламенте, визуально определяет подлинность представленных документов, а также срок действия документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель (представитель заявителя) отказывается исправить допущенные нарушения, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» отказывает в приеме документов и возвращает заявителю документы с объяснением причин отказа.

По запросу заявителя (представителя заявителя) сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту.

Уведомление об отказе в приеме документов оформляется и распечатывается в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй – сдается на хранение в архив ГБУ НО «УМФЦ».

При отсутствии замечаний к документам сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет прием необходимых документов.

Сверяет копии документов с оригиналами и при необходимости снимает копии с документов, представленных заявителем (его представителем), либо сканирует документы для передачи их в электронном виде по защищенным каналам связи.

Оригиналы документов возвращает заявителю (его представителю), кроме случаев, когда для предоставления муниципальной услуги необходимы подлинники документов.

Заверяет копии документов с проставлением ФИО, должности, подписи.

При наличии технической возможности сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» заполняет заявление с применением АИС МФЦ.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает заявителю расписку в приеме документов с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего документы, а также подпись заявителя (представителя).

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя (его представителя) о сроках и месте получения результата предоставления муниципальной услуги либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.83.4. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» основанием для отказа в приеме документов является неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги (не предъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, предъявление документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, с истекшим сроком действия).

Уполномоченный орган отказывает в предоставлении муниципальной услуги в случае, если:

1) заявителем не представлены документы, определенные пунктом 3.81.3 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступления в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 3.81.4 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган после получения ответа на межведомственный запрос уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки, предусмотренные пунктом 3.81.4 настоящего административного регламента, и не получил такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

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

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в пункте 3.81.4 административного регламента и запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.83.5. Направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в уполномоченный орган документов, полученных от заявителей.

Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на гражданина.

В случае передачи электронных документов (скан-образов) от ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», в зависимости от установленного формата передачи данных, направляет скан-образы принятого заявления и/или документов (копий документов) не позднее следующего рабочего дня.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с уполномоченным органом в электронной форме передача заявления и документов (копий документов) осуществляется на бумажном носителе.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем приема и регистрации заявления в ГБУ НО «УМФЦ», передает в уполномоченный орган оригинал заявления, представленного заявителем через ГБУ НО «УМФЦ», со всеми необходимыми документами по реестру передаваемых документов.

Результатом административной процедуры является направление ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган принятых от заявителя заявления и документов (копии документов).

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный электронный файл, подтверждающий факт отправки, или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.83.6. Прием и регистрация уполномоченным органом заявления и документов (копии документов), принятых от заявителей через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

Основанием для начала административных процедур является получение уполномоченным органом от ГБУ НО «УМФЦ» документов, принятых от заявителя.

В случае передачи электронных документов (скан-образов) от ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган, при поступлении в уполномоченный орган документов, принятых от заявителя, в ГБУ НО «УМФЦ» направляется электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, с указанием даты приема и присвоенного номера входящим документам.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с уполномоченным органом в электронной форме осуществляются действия на бумажном носителе в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов (копии документов) и регистрация путем присвоения входящего (регистрационного) номера.

Способом фиксации результата административной процедуры является отметка на заявлении о принятии заявления и документов (копии документов) с указанием фамилии, инициалов, должности должностного лица уполномоченного органа, принявшего заявление и документы (копии документов), и даты их принятия, а также присвоение входящего (регистрационного) номера поступившему заявлению и документам (копиям документов).

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

(при необходимости)

3.84. По межведомственным запросам уполномоченного органа, указанным в абзаце первом пункта 3.81.6 административного регламента, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок, не превышающий пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.84.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 3.81.4 настоящего административного регламента.

Межведомственная комиссия при получении заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов производит их проверку.

В случае, если будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 3.81.4 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов от заявителя.

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

Секретарь межведомственной комиссии, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в срок, установленный пунктом 3.84 административного регламента, принимаются меры в соответствии пунктом 3.85 настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных пунктом 3.83.4 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.84.2. Формирование и направление межведомственного запроса ГБУ НО «УМФЦ» при предоставлении муниципальной услуги в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не осуществляются.

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

3.85. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом документов, указанных в пунктах 3.81.3-3.81.4 настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является председатель межведомственной комиссии.

Межведомственная комиссия проводит анализ представленных документов на наличие оснований для принятия решения, секретарь межведомственной комиссии подготавливает проект решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 04.04.2024 № 240/пр «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

При поступлении в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 3.82.4 настоящего административного регламента, и если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, уполномоченный орган после получения указанного ответа уведомляет заявителя о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 3.81.4 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

При непредставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в указанном случае секретарь межведомственной комиссии подготавливает проект решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Решение об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Решение о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подписывается должностным лицом уполномоченного органа/председателем межведомственной комиссии в двух экземплярах и передается секретарю межведомственной комиссии, ответственному за прием-выдачу документов.

В случае представления заявления о переустройстве и (или) перепланировке через ГБУ НО «УМФЦ» документ, подтверждающий принятие решения, направляется в ГБУ НО «УМФЦ», если иной способ его получения не указан заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме не может превышать срока пяти дней со дня представления в уполномоченный орган документов.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 3.83.4 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является поступление к секретарю межведомственной комиссии, решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, журнале регистрации.

Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги

3.86. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) выдает документы;

4) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации (Приложение № 7 настоящего административному регламенту);

5) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:

за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ и указания в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ);

4) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами результат предоставления услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, РПГУ, о чем составляется акт.

В случае, если принято решение о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, данное решение сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ, РПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ. Данное решение выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о согласовании либо об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Критерий принятия решения: принятие решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через ГБУ НО «УМФЦ», ЕПГУ, РПГУ заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации (приложение № 7 настоящего административного регламента).

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

Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается в соответствии с разделом 3 Административного регламента.

3.86.1. Направление уполномоченным органом в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные уполномоченным органом документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за взаимодействие с ГБУ НО «УМФЦ» в рамках предоставления муниципальной услуги, в срок не позднее 1 (одного) рабочего со дня оформления соответствующих документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, направляет такие документы в ГБУ НО «УМФЦ» в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи уполномоченным органом таких результатов предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Передача результата предоставления муниципальной услуги сотрудником уполномоченного органа осуществляется ежедневно в рабочие часы.

Передача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронном виде по защищенным каналам связи (при наличии технической возможности) либо курьерской службой ГБУ НО «УМФЦ».

Передача результатов предоставления муниципальной услуги курьеру ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется на основании реестра, в котором сотрудник уполномоченного органа, с одной стороны, и курьер ГБУ НО «УМФЦ», с другой стороны, проставляют отметку о приеме-передаче документов с указанием ФИО, должности, подписи, даты.

Результатом административной процедуры является направление в ГБУ НО «УМФЦ» документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры являются сформированные файлы, подтверждающие факт отправки документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный уполномоченным органом.

3.86.2. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в случае, если заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Сотрудники ГБУ НО «УМФЦ» уведомляют заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги любым удобным способом в день поступления результата из уполномоченного органа в ГБУ НО «УМФЦ».

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

На личном приеме перед выдачей документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, а также наличие полномочий представителя заявителя на получение документов.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» выдает заявителю (его представителю) соответствующие документы на бумажном носителе под подпись в соответствующем журнале выдачи и (или) в расписке, делает в АИС МФЦ отметку о выдаче.

При выдаче документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности);

в присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250, ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой;

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ.

В случае подачи заявителем документов через ЕПГУ и выдачи результата через ГБУ НО «УМФЦ» сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

по номеру заявления и данным документа, удостоверяющего личность, посредством АИС МФЦ направляет запрос на ЕПГУ;

данные о номере заявления заявитель предоставляет самостоятельно;

в полученном ответе сверяет данные о заявителе;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности);

в присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250: ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой;

выдает результат заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в СМС-опросе для оценки качества предоставленных услуг.

В случае неполучения результата услуги со стороны ЕПГУ в АИС МФЦ, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оповещает заявителя о невозможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе, предлагает обратиться в уполномоченный орган, в адрес которого было направлено заявление.

В случае отсутствия технической возможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ» уполномоченный орган направляет в ГБУ НО «УМФЦ» результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе для последующей выдачи заявителю.

Запрашивает согласие заявителя на участие в СМС-опросе для оценки качества предоставленных услуг ГБУ НО «УМФЦ».

3.86.3. Направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в уполномоченный орган не востребованных заявителями документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является неполучение заявителями в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из уполномоченного органа возвращает не востребованные заявителями документы на бумажных носителях в уполномоченный орган по реестру передаваемых документов.

Документы, полученные от уполномоченного органа в электронном виде по защищенным каналам связи, не распечатанные и не востребованные заявителями, архивируются в АИС МФЦ ответственным за данную процедуру сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления документов в электронном виде из уполномоченного органа.

Вариант 10

3.87. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 45 дней со дня представления в органы, предоставляющие муниципальную услугу документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

3.88. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;

в ГБУ НО «УМФЦ» на бумажном носителе при личном обращении;

почтовым отправлением;

на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.89. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

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

4) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

3.90. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление при непосредственном обращении заявителя или его представителя в уполномоченный орган;

путем размещения в ЕПГУ;

путем размещения на РПГУ;

путем размещения на Портале ГБУ НО «УМФЦ».

3.90.1. В случае поступления от заявителя заявления в письменной (электронной) форме ответ на заявление направляется также в письменной (электронной) форме не позднее 45 дней со дня регистрации заявления.

Ответ на заявление подписывается председателем межведомственной комиссии, а также указывается фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и номер телефона исполнителя.

3.90.2. Для физического лица и (или) его представителя документом, удостоверяющим его личность, является:

Для гражданина Российской Федерации:

паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги с соблюдением сроков его действия. Срок действия паспорта гражданина РФ:

от 14 лет – до достижения 20-летнего возраста;

от 20 лет – до достижения 45-летнего возраста;

от 45 лет – бессрочно.

По достижении гражданином 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене.

В паспорт вносятся следующие сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения.

В паспорте производятся отметки:

о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета – соответствующими органами регистрационного учета;

временное удостоверение личности по форме 2П, является документом ограниченного срока действия. Размер 176 х 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге. Заносятся следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес места жительства (пребывания), каким органом выдано и в связи с чем. Также ставится отметка о сроке действия либо продления. Кроме того, ставиться подпись гражданина, подпись должностного лица и печать органа. также вклеивается фотография гражданина;

удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет.

Для иностранного гражданина:

паспорт иностранного гражданина, действующий на момент обращения или иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

свидетельство о рождении, выданное иностранным государством, с заверенным переводом на русский язык;

разрешение на временное проживание, действующее на момент обращения, выдается сроком на 3 года.

Для лица без гражданства:

вид на жительство, действующий на момент обращения, выдается сроком на 5 лет;

разрешение на временное проживание, действующее на момент обращения, выдается сроком на 3 года;

временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, Приказ МВД России от 04.06.2021 № 395 «Об утверждении формы и описания бланка временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации, Порядка выдачи, замены, аннулирования временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации, форм заявлений о выдаче и замене временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации» (Зарегистрировано в Минюсте России 08.07.2021 № 64169).

3.90.2. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае, если заявление подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. 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);

в случае, если заявителем является наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения, уполномочивание наймодателя на представление документов, предусмотренных пунктами 3.90.3 – 3.90.4 административного регламента, подтверждается договором социального найма.

3.90.3. В целях проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме заявитель самостоятельно предоставляет в уполномоченный орган, ГБУ НО «УМФЦ»:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (далее – заявление) по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 04.04.2024 № 240/пр «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

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

Проект должен быть выполнен в соответствии с межгосударственным стандартом ГОСТ 21.501-2018 «Система проектной документации для строительства. Правила выполнения рабочей документации архитектурных и конструктивных решений».

Проект должен быть пронумерован, сброшюрован и скреплен печатью организации/индивидуального предпринимателя, имеющей (его) выданное саморегулируемой организацией свидетельство о допуске к таким видам работ, что подтверждается вшитой в Проект выпиской из реестра членов саморегулируемой организации, подготовленной на основании Федерального Закона от 29.12.2004 № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации» в соответствии с приказом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (Ростехнадзор) от 04.03.2019 № 86.

Проект должен иметь заверения организации/индивидуального предпринимателя о том, что проектная документация разработана в соответствии с государственными нормами и стандартами, а технические решения, принятые в Проекте, соответствуют требованиям строительных норм и правил Российской Федерации, и иных норм, действующих на территории Российской Федерации, обеспечивают безопасную для жизни и здоровья людей эксплуатацию объекта и безопасное использование прилегающей к нему территории при соблюдении предусмотренных рабочими чертежами мероприятий.

Проект должен состоять из текстовой и графических частей.

Текстовая часть Проекта должна состоять из пояснительной записки с указанием, в том числе, оснований для принятия решения о разработке Проекта, исходных данных органа технического учета (год постройки, этажность жилого дома, материал стен (перегородок) и перекрытий, на каком этаже расположено переводимое помещение), назначения помещения после переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, метода демонтажа перегородок, несущих и ненесущих стен помещения и др., а также с указанием сведений и пояснений, ссылок на нормативные и (или) технические документы, используемые при подготовке проектной документации, с приложением расчетов, обосновывающих принятые решения.

В графической части отображаются принятые технические и иные решения, которые выполняются в виде чертежей, схем, планов и иных документов в графической форме.

Текстовые и графические материалы, входящие в состав Проекта, должны содержать сведения о соответствии требованиям, в том числе установленным Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», Федеральным законом «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» от 22.07.2008 № 123-ФЗ»; Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями», Правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденными постановлением Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170, а также СП 54.13330.2022 «Здания жилые многоквартирные» (СНиП 31-02-2003); СП 50.13330.2020 «Тепловая защита зданий» (СниП 23-02-2003); СП 60.13330.2020 «Отопление, вентиляция и кондиционирование воздуха» (СниП 41-01-2003); СП 30.13330.2020 «Внутренний водопровод и канализация зданий» (СниП 2.04.01-85*); СП 52.13330.2016 «Естественное и искусственное освещение» (СниП 23-05-95*); СП 59.13330.2020 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения». Актуализированная редакция СниП 35-01-2001; СП 118.13330.2022 «Общественные здания и сооружения» (СниП 31-06-2009); СП 20.13330.2016 «Нагрузки и воздействия» (СниП 2.01.07-85); СП 13-102-2003 «Правила обследования несущих строительных конструкций зданий и сооружений»; СП 22.13330.2016 «Основания зданий и сооружений» и др.

Проект должен быть подписан, скреплен печатью проектной организации, пронумерован и прошит;

Если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме:

3) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации;

4) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма.

3.90.4. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

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

3.90.5. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные в пункте 3.90.4 настоящего административного регламента.

3.90.6. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 3.90.4 настоящего административного регламента, запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Уполномоченный орган, осуществляющий согласование, не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктами 3.90.3 настоящего административного регламента.

3.91. На базе ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется:

информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ», о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;

направление ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган документов, полученных от заявителей;

направление уполномоченным органом в ГБУ НО «УМФЦ» результата предоставления муниципальной услуги;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе;

возврат ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган не востребованных заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

Информирование заявителя ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется следующими способами:

а) при обращении заявителя в ГБУ НО «УМФЦ» лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте;

б) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах ГБУ НО «УМФЦ».

При личном обращении сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» подробно информирует заявителя по интересующим его вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего телефонный звонок.

Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет не более десяти минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителя ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в ГБУ НО «УМФЦ» в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в ГБУ НО «УМФЦ» в письменной форме.

3.92. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

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

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность, 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.

В ходе приема документов от заявителя или уполномоченного им лица специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

1) текст в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме поддается прочтению;

2) в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме подписано заявителем или уполномоченным представителем;

4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента – уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов – принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку в получении от него документов с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Информация о приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации обращений уполномоченного органа, после чего поступившие документы передаются на рассмотрение в межведомственную комиссию, делопроизводство комиссии осуществляет ее секретарь.

3.92.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через ЕПГУ, РПГУ.

При направлении заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;

формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

направляет поступивший пакет документов должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

3.92.2. Информация о приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота.

В день регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы в межведомственную комиссию для рассмотрения.

3.92.3. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ».

Прием заявителя для приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется сотрудником ГБУ НО «УМФЦ».

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» устанавливает факт принадлежности предъявленного документа, удостоверяющего личность, заявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.

При приеме сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие надлежащим образом оформленных заявления и документов, комплектность документов на соответствие перечню, указанному в Административном регламенте, визуально определяет подлинность представленных документов, а также срок действия документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель (представитель заявителя) отказывается исправить допущенные нарушения, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» отказывает в приеме документов и возвращает заявителю документы с объяснением причин отказа.

По запросу заявителя (представителя заявителя) сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту.

Уведомление об отказе в приеме документов оформляется и распечатывается в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй – сдается на хранение в архив ГБУ НО «УМФЦ».

При отсутствии замечаний к документам сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет прием необходимых документов.

Сверяет копии документов с оригиналами и при необходимости снимает копии с документов, представленных заявителем (его представителем), либо сканирует документы для передачи их в электронном виде по защищенным каналам связи.

Оригиналы документов возвращает заявителю (его представителю), кроме случаев, когда для предоставления муниципальной услуги необходимы подлинники документов.

Заверяет копии документов с проставлением ФИО, должности, подписи.

При наличии технической возможности сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» заполняет заявление с применением АИС МФЦ.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает заявителю расписку в приеме документов с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего документы, а также подпись заявителя (представителя).

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя (его представителя) о сроках и месте получения результата предоставления муниципальной услуги либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.92.4. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» основанием для отказа в приеме документов является не установление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги (не предъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, предъявление документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, с истекшим сроком действия).

Уполномоченный орган отказывает в предоставлении муниципальной услуги в случае, если:

1) заявителем не представлены документы, определенные пунктом 3.90.3 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступления в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 3.90.4 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган после получения ответа на межведомственный запрос уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки, предусмотренные пунктом 3.90.4 настоящего административного регламента, и не получил такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

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

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в пункте 3.90.4 административного регламента и запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.92.5. Направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в уполномоченный орган документов, полученных от заявителей.

Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на гражданина.

В случае передачи электронных документов (скан-образов) от ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», в зависимости от установленного формата передачи данных, направляет скан-образы принятого заявления и/или документов (копий документов) не позднее следующего рабочего дня.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с уполномоченным органом в электронной форме передача заявления и документов (копий документов) осуществляется на бумажном носителе.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем приема и регистрации заявления в ГБУ НО «УМФЦ», передает в уполномоченный орган оригинал заявления, представленного заявителем через ГБУ НО «УМФЦ», со всеми необходимыми документами по реестру передаваемых документов.

Результатом административной процедуры является направление ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган принятых от заявителя заявления и документов (копии документов).

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный электронный файл, подтверждающий факт отправки, или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.92.6. Прием и регистрация уполномоченным органом заявления и документов (копии документов), принятых от заявителей через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

Основанием для начала административных процедур является получение уполномоченным органом от ГБУ НО «УМФЦ» документов, принятых от заявителя.

В случае передачи электронных документов (скан-образов) от ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган, при поступлении в уполномоченный орган документов, принятых от заявителя, в ГБУ НО «УМФЦ» направляется электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, с указанием даты приема и присвоенного номера входящим документам.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с уполномоченным органом в электронной форме осуществляются действия на бумажном носителе в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов (копии документов) и регистрация путем присвоения входящего (регистрационного) номера.

Способом фиксации результата административной процедуры является отметка на заявлении о принятии заявления и документов (копии документов) с указанием фамилии, инициалов, должности должностного лица уполномоченного органа, принявшего заявление и документы (копии документов), и даты их принятия, а также присвоение входящего (регистрационного) номера поступившему заявлению и документам (копиям документов).

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги
(при необходимости)

3.93. По межведомственным запросам уполномоченного органа, указанным в абзаце первом пункта 3.90.6 административного регламента, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок, не превышающий пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.93.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 3.90.4 настоящего административного регламента.

Межведомственная комиссия при получении заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов производит их проверку.

В случае, если будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 3.90.4 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов от заявителя.

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

Секретарь межведомственной комиссии, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в срок, установленный пунктом 3.93 административного регламента, принимаются меры в соответствии пунктом 3.94 настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных пунктом 3.92.4 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.93.2. Формирование и направление межведомственного запроса ГБУ НО «УМФЦ» при предоставлении муниципальной услуги в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не осуществляются.

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

3.94. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом документов, указанных в пунктах 3.90.3-3.90.4 настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является председатель межведомственной комиссии.

Межведомственная комиссия проводит анализ представленных документов на наличие оснований для принятия решения, секретарь межведомственной комиссии подготавливает проект решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 04.04.2024 № 240/пр «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

При поступлении в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 3.90.4 настоящего административного регламента, и если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, уполномоченный орган после получения указанного ответа уведомляет заявителя о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 3.90.4 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

При непредставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в указанном случае секретарь межведомственной комиссии подготавливает проект решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Решение об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Решение о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подписывается должностным лицом уполномоченного органа/председателем межведомственной комиссии в двух экземплярах и передается секретарю межведомственной комиссии, ответственному за прием-выдачу документов.

В случае представления заявления о переустройстве и (или) перепланировке через ГБУ НО «УМФЦ» документ, подтверждающий принятие решения, направляется в ГБУ НО «УМФЦ», если иной способ его получения не указан заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме не может превышать срока пяти дней со дня представления в уполномоченный орган документов.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 3.92.4 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является поступление к секретарю межведомственной комиссии, решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, журнале регистрации.

Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги

3.95. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) выдает документы;

4) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации (Приложение № 7 настоящего административному регламенту);

5) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:

за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ и указания в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ);

4) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами результат предоставления услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, РПГУ, о чем составляется акт.

В случае, если принято решение о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, данное решение сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ, РПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ. Данное решение выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о согласовании либо об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Критерий принятия решения: принятие решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через ГБУ НО «УМФЦ», ЕПГУ, РПГУ заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации (приложение № 7 настоящего административного регламента).

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

Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается в соответствии с разделом 3 Административного регламента.

3.95.1. Направление уполномоченным органом в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные уполномоченным органом документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за взаимодействие с ГБУ НО «УМФЦ» в рамках предоставления муниципальной услуги, в срок не позднее 1 (одного) рабочего со дня оформления соответствующих документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, направляет такие документы в ГБУ НО «УМФЦ» в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи уполномоченным органом таких результатов предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Передача результата предоставления муниципальной услуги сотрудником уполномоченного органа осуществляется ежедневно в рабочие часы.

Передача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронном виде по защищенным каналам связи (при наличии технической возможности) либо курьерской службой ГБУ НО «УМФЦ».

Передача результатов предоставления муниципальной услуги курьеру ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется на основании реестра, в котором сотрудник уполномоченного органа, с одной стороны, и курьер ГБУ НО «УМФЦ», с другой стороны, проставляют отметку о приеме-передаче документов с указанием ФИО, должности, подписи, даты.

Результатом административной процедуры является направление в ГБУ НО «УМФЦ» документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры являются сформированные файлы, подтверждающие факт отправки документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный уполномоченным органом.

3.95.2. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в случае, если заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Сотрудники ГБУ НО «УМФЦ» уведомляют заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги любым удобным способом в день поступления результата из уполномоченного органа в ГБУ НО «УМФЦ».

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

На личном приеме перед выдачей документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, а также наличие полномочий представителя заявителя на получение документов.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» выдает заявителю (его представителю) соответствующие документы на бумажном носителе под подпись в соответствующем журнале выдачи и (или) в расписке, делает в АИС МФЦ отметку о выдаче.

При выдаче документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности);

в присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250, ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой;

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ.

В случае подачи заявителем документов через ЕПГУ и выдачи результата через ГБУ НО «УМФЦ» сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

по номеру заявления и данным документа, удостоверяющего личность, посредством АИС МФЦ направляет запрос на ЕПГУ;

данные о номере заявления заявитель предоставляет самостоятельно;

в полученном ответе сверяет данные о заявителе;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности);

в присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250: ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой;

выдает результат заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в СМС-опросе для оценки качества предоставленных услуг.

В случае неполучения результата услуги со стороны ЕПГУ в АИС МФЦ, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оповещает заявителя о невозможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе, предлагает обратиться в уполномоченный орган, в адрес которого было направлено заявление.

В случае отсутствия технической возможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ» уполномоченный орган направляет в ГБУ НО «УМФЦ» результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе для последующей выдачи заявителю.

Запрашивает согласие заявителя на участие в СМС-опросе для оценки качества предоставленных услуг ГБУ НО «УМФЦ».

3.95.3. Направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в уполномоченный орган не востребованных заявителями документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является неполучение заявителями в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из уполномоченного органа возвращает не востребованные заявителями документы на бумажных носителях в уполномоченный орган по реестру передаваемых документов.

Документы, полученные от уполномоченного органа в электронном виде по защищенным каналам связи, не распечатанные и не востребованные заявителями, архивируются в АИС МФЦ ответственным за данную процедуру сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления документов в электронном виде из уполномоченного органа.

Вариант 11

3.96. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 45 дней со дня представления в органы, предоставляющие муниципальную услугу документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

3.97. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;

в ГБУ НО «УМФЦ» на бумажном носителе при личном обращении;

почтовым отправлением;

на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.98. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

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

4) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

3.99. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление при непосредственном обращении заявителя или его представителя в уполномоченный орган;

путем размещения в ЕПГУ;

путем размещения на РПГУ;

путем размещения на Портале ГБУ НО «УМФЦ».

3.99.1. В случае поступления от заявителя заявления в письменной (электронной) форме ответ на заявление направляется также в письменной (электронной) форме не позднее 45 дней со дня регистрации заявления.

Ответ на заявление подписывается председателем межведомственной комиссии, а также указывается фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и номер телефона исполнителя.

3.99.2. Для физического лица и (или) его представителя документом, удостоверяющим его личность, является:

Для гражданина Российской Федерации:

паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги с соблюдением сроков его действия. Срок действия паспорта гражданина РФ:

от 14 лет – до достижения 20-летнего возраста;

от 20 лет – до достижения 45-летнего возраста;

от 45 лет – бессрочно.

По достижении гражданином 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене.

В паспорт вносятся следующие сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения.

В паспорте производятся отметки:

о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета – соответствующими органами регистрационного учета;

временное удостоверение личности по форме 2П, является документом ограниченного срока действия. Размер 176 х 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге. Заносятся следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес места жительства (пребывания), каким органом выдано и в связи с чем. Также ставится отметка о сроке действия либо продления. Кроме того, ставиться подпись гражданина, подпись должностного лица и печать органа. также вклеивается фотография гражданина;

удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет.

Для иностранного гражданина:

паспорт иностранного гражданина, действующий на момент обращения или иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

свидетельство о рождении, выданное иностранным государством, с заверенным переводом на русский язык;

разрешение на временное проживание, действующее на момент обращения, выдается сроком на 3 года.

Для лица без гражданства:

вид на жительство, действующий на момент обращения, выдается сроком на 5 лет;

разрешение на временное проживание, действующее на момент обращения, выдается сроком на 3 года;

временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, Приказ МВД России от 04.06.2021 № 395 «Об утверждении формы и описания бланка временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации, Порядка выдачи, замены, аннулирования временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации, форм заявлений о выдаче и замене временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации» (Зарегистрировано в Минюсте России 08.07.2021 № 64169).

3.99.2. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае, если заявление подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. 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);

в случае, если заявителем является наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения, уполномочивание наймодателя на представление документов, предусмотренных пунктами 3.99.3 – 3.99.4 административного регламента, подтверждается договором социального найма.

3.99.3. В целях проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме заявитель самостоятельно предоставляет в уполномоченный орган, ГБУ НО «УМФЦ»:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (далее – заявление) по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 04.04.2024 № 240/пр «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

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

Проект должен быть выполнен в соответствии с межгосударственным стандартом ГОСТ 21.501-2018 «Система проектной документации для строительства. Правила выполнения рабочей документации архитектурных и конструктивных решений».

Проект должен быть пронумерован, сброшюрован и скреплен печатью организации/индивидуального предпринимателя, имеющей (его) выданное саморегулируемой организацией свидетельство о допуске к таким видам работ, что подтверждается вшитой в Проект выпиской из реестра членов саморегулируемой организации, подготовленной на основании Федерального Закона от 29.12.2004 № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации» в соответствии с приказом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (Ростехнадзор) от 04.03.2019 № 86.

Проект должен иметь заверения организации/индивидуального предпринимателя о том, что проектная документация разработана в соответствии с государственными нормами и стандартами, а технические решения, принятые в Проекте, соответствуют требованиям строительных норм и правил Российской Федерации, и иных норм, действующих на территории Российской Федерации, обеспечивают безопасную для жизни и здоровья людей эксплуатацию объекта и безопасное использование прилегающей к нему территории при соблюдении предусмотренных рабочими чертежами мероприятий.

Проект должен состоять из текстовой и графических частей.

Текстовая часть Проекта должна состоять из пояснительной записки с указанием, в том числе, оснований для принятия решения о разработке Проекта, исходных данных органа технического учета (год постройки, этажность жилого дома, материал стен (перегородок) и перекрытий, на каком этаже расположено переводимое помещение), назначения помещения после переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, метода демонтажа перегородок, несущих и ненесущих стен помещения и др., а также с указанием сведений и пояснений, ссылок на нормативные и (или) технические документы, используемые при подготовке проектной документации, с приложением расчетов, обосновывающих принятые решения.

В графической части отображаются принятые технические и иные решения, которые выполняются в виде чертежей, схем, планов и иных документов в графической форме.

Текстовые и графические материалы, входящие в состав Проекта, должны содержать сведения о соответствии требованиям, в том числе установленным Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», Федеральным законом «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» от 22.07.2008 № 123-ФЗ»; Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями», Правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденными постановлением Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170, а также СП 54.13330.2022 «Здания жилые многоквартирные» (СНиП 31-02-2003); СП 50.13330.2020 «Тепловая защита зданий» (СниП 23-02-2003); СП 60.13330.2020 «Отопление, вентиляция и кондиционирование воздуха» (СниП 41-01-2003); СП 30.13330.2020 «Внутренний водопровод и канализация зданий» (СниП 2.04.01-85*); СП 52.13330.2016 «Естественное и искусственное освещение» (СниП 23-05-95*); СП 59.13330.2020 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения». Актуализированная редакция СниП 35-01-2001; СП 118.13330.2022 «Общественные здания и сооружения» (СниП 31-06-2009); СП 20.13330.2016 «Нагрузки и воздействия» (СниП 2.01.07-85); СП 13-102-2003 «Правила обследования несущих строительных конструкций зданий и сооружений»; СП 22.13330.2016 «Основания зданий и сооружений» и др.

Проект должен быть подписан, скреплен печатью проектной организации, пронумерован и прошит;

Если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме:

3) 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.

3.99.4. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

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

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

3.99.5. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные в пункте 3.99.4 настоящего административного регламента.

3.99.6. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 3.99.4 настоящего административного регламента, запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Уполномоченный орган, осуществляющий согласование, не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктами 3.99.3 настоящего административного регламента.

3.100. На базе ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется:

информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ», о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;

направление ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган документов, полученных от заявителей;

направление уполномоченным органом в ГБУ НО «УМФЦ» результата предоставления муниципальной услуги;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе;

возврат ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган не востребованных заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

Информирование заявителя ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется следующими способами:

а) при обращении заявителя в ГБУ НО «УМФЦ» лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте;

б) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах ГБУ НО «УМФЦ».

При личном обращении сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» подробно информирует заявителя по интересующим его вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего телефонный звонок.

Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет не более десяти минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителя ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в ГБУ НО «УМФЦ» в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в ГБУ НО «УМФЦ» в письменной форме.

3.101. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

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

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность, 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.

В ходе приема документов от заявителя или уполномоченного им лица специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

1) текст в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме поддается прочтению;

2) в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме подписано заявителем или уполномоченным представителем;

4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента – уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов – принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку в получении от него документов с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Информация о приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации обращений уполномоченного органа, после чего поступившие документы передаются на рассмотрение в межведомственную комиссию, делопроизводство комиссии осуществляет ее секретарь.

3.101.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через ЕПГУ, РПГУ.

При направлении заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;

формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

направляет поступивший пакет документов должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

3.101.2. Информация о приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота.

В день регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы в межведомственную комиссию для рассмотрения.

3.101.3. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ».

Прием заявителя для приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется сотрудником ГБУ НО «УМФЦ».

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» устанавливает факт принадлежности предъявленного документа, удостоверяющего личность, заявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.

При приеме сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие надлежащим образом оформленных заявления и документов, комплектность документов на соответствие перечню, указанному в Административном регламенте, визуально определяет подлинность представленных документов, а также срок действия документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель (представитель заявителя) отказывается исправить допущенные нарушения, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» отказывает в приеме документов и возвращает заявителю документы с объяснением причин отказа.

По запросу заявителя (представителя заявителя) сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту.

Уведомление об отказе в приеме документов оформляется и распечатывается в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй – сдается на хранение в архив ГБУ НО «УМФЦ».

При отсутствии замечаний к документам сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет прием необходимых документов.

Сверяет копии документов с оригиналами и при необходимости снимает копии с документов, представленных заявителем (его представителем), либо сканирует документы для передачи их в электронном виде по защищенным каналам связи.

Оригиналы документов возвращает заявителю (его представителю), кроме случаев, когда для предоставления муниципальной услуги необходимы подлинники документов.

Заверяет копии документов с проставлением ФИО, должности, подписи.

При наличии технической возможности сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» заполняет заявление с применением АИС МФЦ.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает заявителю расписку в приеме документов с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего документы, а также подпись заявителя (представителя).

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя (его представителя) о сроках и месте получения результата предоставления муниципальной услуги либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.101.4. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» основанием для отказа в приеме документов является неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги (не предъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, предъявление документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, с истекшим сроком действия).

Уполномоченный орган отказывает в предоставлении муниципальной услуги в случае, если:

1) заявителем не представлены документы, определенные пунктом 3.99.3 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступления в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 3.99.4 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган после получения ответа на межведомственный запрос уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки, предусмотренные пунктом 3.99.4 настоящего административного регламента, и не получил такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требовани-

ям законодательства.

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в пункте 3.99.4 административного регламента и запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.101.5. Направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в уполномоченный орган документов, полученных от заявителей.

Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на гражданина.

В случае передачи электронных документов (скан-образов) от ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», в зависимости от установленного формата передачи данных, направляет скан-образы принятого заявления и/или документов (копий документов) не позднее следующего рабочего дня.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с уполномоченным органом в электронной форме передача заявления и документов (копий документов) осуществляется на бумажном носителе.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем приема и регистрации заявления в ГБУ НО «УМФЦ», передает в уполномоченный орган оригинал заявления, представленного заявителем через ГБУ НО «УМФЦ», со всеми необходимыми документами по реестру передаваемых документов.

Результатом административной процедуры является направление ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган принятых от заявителя заявления и документов (копии документов).

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный электронный файл, подтверждающий факт отправки, или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.101.6. Прием и регистрация уполномоченным органом заявления и документов (копии документов), принятых от заявителей через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

Основанием для начала административных процедур является получение уполномоченным органом от ГБУ НО «УМФЦ» документов, принятых от заявителя.

В случае передачи электронных документов (скан-образов) от ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган, при поступлении в уполномоченный орган документов, принятых от заявителя, в ГБУ НО «УМФЦ» направляется электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, с указанием даты приема и присвоенного номера входящим документам.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с уполномоченным органом в электронной форме осуществляются действия на бумажном носителе в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов (копии документов) и регистрация путем присвоения входящего (регистрационного) номера.

Способом фиксации результата административной процедуры является отметка на заявлении о принятии заявления и документов (копии документов) с указанием фамилии, инициалов, должности должностного лица уполномоченного органа, принявшего заявление и документы (копии документов), и даты их принятия, а также присвоение входящего (регистрационного) номера поступившему заявлению и документам (копиям документов).

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги
(при необходимости)

3.102. По межведомственным запросам уполномоченного органа, указанным в абзаце первом пункта 3.99.6 административного регламента, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок, не превышающий пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.102.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 3.99.4 настоящего административного регламента.

Межведомственная комиссия при получении заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов производит их проверку.

В случае, если будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 3.99.4 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов от заявителя.

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

Секретарь межведомственной комиссии, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в срок, установленный пунктом 3.102 административного регламента, принимаются меры в соответствии пунктом 3.103 настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных пунктом 3.99.4 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.102.2. Формирование и направление межведомственного запроса ГБУ НО «УМФЦ» при предоставлении муниципальной услуги в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не осуществляются.

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

3.103. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом документов, указанных в пунктах 3.99.3-3.99.4 настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является председатель межведомственной комиссии.

Межведомственная комиссия проводит анализ представленных документов на наличие оснований для принятия решения, секретарь межведомственной комиссии подготавливает проект решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 04.04.2024 № 240/пр «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

При поступлении в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 3.99.4 настоящего административного регламента, и если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, уполномоченный орган после получения указанного ответа уведомляет заявителя о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 3.99.4 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

При непредставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в указанном случае секретарь межведомственной комиссии подготавливает проект решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Решение об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Решение о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подписывается должностным лицом уполномоченного органа/председателем межведомственной комиссии в двух экземплярах и передается секретарю межведомственной комиссии, ответственному за прием-выдачу документов.

В случае представления заявления о переустройстве и (или) перепланировке через ГБУ НО «УМФЦ» документ, подтверждающий принятие решения, направляется в ГБУ НО «УМФЦ», если иной способ его получения не указан заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме не может превышать срока пяти дней со дня представления в уполномоченный орган документов.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 3.101.4 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является поступление к секретарю межведомственной комиссии, решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, журнале регистрации.

Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги

3.104. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) выдает документы;

4) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации (Приложение № 7 настоящего административному регламенту);

5) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:

за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ и указания в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ);

4) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами результат предоставления услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, РПГУ, о чем составляется акт.

В случае, если принято решение о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, данное решение сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ, РПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ. Данное решение выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о согласовании либо об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Критерий принятия решения: принятие решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через ГБУ НО «УМФЦ», ЕПГУ, РПГУ заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации (приложение № 7 настоящего административного регламента).

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

Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается в соответствии с разделом 3 Административного регламента.

3.104.1. Направление уполномоченным органом в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные уполномоченным органом документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за взаимодействие с ГБУ НО «УМФЦ» в рамках предоставления муниципальной услуги, в срок не позднее 1 (одного) рабочего со дня оформления соответствующих документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, направляет такие документы в ГБУ НО «УМФЦ» в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи уполномоченным органом таких результатов предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Передача результата предоставления муниципальной услуги сотрудником уполномоченного органа осуществляется ежедневно в рабочие часы.

Передача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронном виде по защищенным каналам связи (при наличии технической возможности) либо курьерской службой ГБУ НО «УМФЦ».

Передача результатов предоставления муниципальной услуги курьеру ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется на основании реестра, в котором сотрудник уполномоченного органа, с одной стороны, и курьер ГБУ НО «УМФЦ», с другой стороны, проставляют отметку о приеме-передаче документов с указанием ФИО, должности, подписи, даты.

Результатом административной процедуры является направление в ГБУ НО «УМФЦ» документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры являются сформированные файлы, подтверждающие факт отправки документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный уполномоченным органом.

3.104.2. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в случае, если заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Сотрудники ГБУ НО «УМФЦ» уведомляют заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги любым удобным способом в день поступления результата из уполномоченного органа в ГБУ НО «УМФЦ».

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

На личном приеме перед выдачей документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, а также наличие полномочий представителя заявителя на получение документов.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» выдает заявителю (его представителю) соответствующие документы на бумажном носителе под подпись в соответствующем журнале выдачи и (или) в расписке, делает в АИС МФЦ отметку о выдаче.

При выдаче документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности);

в присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250, ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой;

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ.

В случае подачи заявителем документов через ЕПГУ и выдачи результата через ГБУ НО «УМФЦ» сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

по номеру заявления и данным документа, удостоверяющего личность, посредством АИС МФЦ направляет запрос на ЕПГУ;

данные о номере заявления заявитель предоставляет самостоятельно;

в полученном ответе сверяет данные о заявителе;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности);

в присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250: ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой;

выдает результат заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в СМС-опросе для оценки качества предоставленных услуг.

В случае неполучения результата услуги со стороны ЕПГУ в АИС МФЦ, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оповещает заявителя о невозможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе, предлагает обратиться в уполномоченный орган, в адрес которого было направлено заявление.

В случае отсутствия технической возможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ» уполномоченный орган направляет в ГБУ НО «УМФЦ» результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе для последующей выдачи заявителю.

Запрашивает согласие заявителя на участие в СМС-опросе для оценки качества предоставленных услуг ГБУ НО «УМФЦ».

3.104.3. Направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в уполномоченный орган не востребованных заявителями документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является неполучение заявителями в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из уполномоченного органа возвращает не востребованные заявителями документы на бумажных носителях в уполномоченный орган по реестру передаваемых документов.

Документы, полученные от уполномоченного органа в электронном виде по защищенным каналам связи, не распечатанные и не востребованные заявителями, архивируются в АИС МФЦ ответственным за данную процедуру сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления документов в электронном виде из уполномоченного органа.

Вариант 12

3.105. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 45 дней со дня представления в органы, предоставляющие муниципальную услугу документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

3.106. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;

в ГБУ НО «УМФЦ» на бумажном носителе при личном обращении;

почтовым отправлением;

на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.107. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

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

4) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

3.108. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление при непосредственном обращении заявителя или его представителя в уполномоченный орган;

путем размещения в ЕПГУ;

путем размещения на РПГУ;

путем размещения на Портале ГБУ НО «УМФЦ».

3.108.1. В случае поступления от заявителя заявления в письменной (электронной) форме ответ на заявление направляется также в письменной (электронной) форме не позднее 45 дней со дня регистрации заявления.

Ответ на заявление подписывается председателем межведомственной комиссии, а также указывается фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и номер телефона исполнителя.

3.108.2. Для физического лица и (или) его представителя документом, удостоверяющим его личность, является:

Для гражданина Российской Федерации:

паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги с соблюдением сроков его действия. Срок действия паспорта гражданина РФ:

от 14 лет – до достижения 20-летнего возраста;

от 20 лет – до достижения 45-летнего возраста;

от 45 лет – бессрочно.

По достижении гражданином 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене.

В паспорт вносятся следующие сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения.

В паспорте производятся отметки:

о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета – соответствующими органами регистрационного учета;

временное удостоверение личности по форме 2П, является документом ограниченного срока действия. Размер 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге. Заносятся следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес места жительства (пребывания), каким органом выдано и в связи с чем. Также ставится отметка о сроке действия либо продления. Кроме того, ставиться подпись гражданина, подпись должностного лица и печать органа. также вклеивается фотография гражданина;

удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет.

Для иностранного гражданина:

паспорт иностранного гражданина, действующий на момент обращения или иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

свидетельство о рождении, выданное иностранным государством, с заверенным переводом на русский язык;

разрешение на временное проживание, действующее на момент обращения, выдается сроком на 3 года.

Для лица без гражданства:

вид на жительство, действующий на момент обращения, выдается сроком на 5 лет;

разрешение на временное проживание, действующее на момент обращения, выдается сроком на 3 года;

временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, Приказ МВД России от 04.06.2021 № 395 «Об утверждении формы и описания бланка временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации, Порядка выдачи, замены, аннулирования временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации, форм заявлений о выдаче и замене временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации» (Зарегистрировано в Минюсте России 08.07.2021 № 64169).

3.108.2. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае, если заявление подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. 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);

в случае, если заявителем является наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения, уполномочивание наймодателя на представление документов, предусмотренных пунктами 3.108.3 – 3.108.4 административного регламента, подтверждается договором социального найма.

3.108.3. В целях проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме заявитель самостоятельно предоставляет в уполномоченный орган, ГБУ НО «УМФЦ»:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (далее – заявление) по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 04.04.2024 № 240/пр «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

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

Проект должен быть выполнен в соответствии с межгосударственным стандартом ГОСТ 21.501-2018 «Система проектной документации для строительства. Правила выполнения рабочей документации архитектурных и конструктивных решений».

Проект должен быть пронумерован, сброшюрован и скреплен печатью организации/индивидуального предпринимателя, имеющей (его) выданное саморегулируемой организацией свидетельство о допуске к таким видам работ, что подтверждается вшитой в Проект выпиской из реестра членов саморегулируемой организации, подготовленной на основании Федерального Закона от 29.12.2004 № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации» в соответствии с приказом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (Ростехнадзор) от 04.03.2019 № 86.

Проект должен иметь заверения организации/индивидуального предпринимателя о том, что проектная документация разработана в соответствии с государственными нормами и стандартами, а технические решения, принятые в Проекте, соответствуют требованиям строительных норм и правил Российской Федерации, и иных норм, действующих на территории Российской Федерации, обеспечивают безопасную для жизни и здоровья людей эксплуатацию объекта и безопасное использование прилегающей к нему территории при соблюдении предусмотренных рабочими чертежами мероприятий.

Проект должен состоять из текстовой и графических частей.

Текстовая часть Проекта должна состоять из пояснительной записки с указанием, в том числе, оснований для принятия решения о разработке Проекта, исходных данных органа технического учета (год постройки, этажность жилого дома, материал стен (перегородок) и перекрытий, на каком этаже расположено переводимое помещение), назначения помещения после переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, метода демонтажа перегородок, несущих и ненесущих стен помещения и др., а также с указанием сведений и пояснений, ссылок на нормативные и (или) технические документы, используемые при подготовке проектной документации, с приложением расчетов, обосновывающих принятые решения.

В графической части отображаются принятые технические и иные решения, которые выполняются в виде чертежей, схем, планов и иных документов в графической форме.

Текстовые и графические материалы, входящие в состав Проекта, должны содержать сведения о соответствии требованиям, в том числе установленным Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», Федеральным законом «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» от 22.07.2008 № 123-ФЗ»; Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями», Правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденными постановлением Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170, а также СП 54.13330.2022 «Здания жилые многоквартирные» (СНиП 31-02-2003); СП 50.13330.2020 «Тепловая защита зданий» (СниП 23-02-2003); СП 60.13330.2020 «Отопление, вентиляция и кондиционирование воздуха» (СниП 41-01-2003); СП 30.13330.2020 «Внутренний водопровод и канализация зданий» (СниП 2.04.01-85*); СП 52.13330.2016 «Естественное и искусственное освещение» (СниП 23-05-95*); СП 59.13330.2020 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения». Актуализированная редакция СниП 35-01-2001; СП 118.13330.2022 «Общественные здания и сооружения» (СниП 31-06-2009); СП 20.13330.2016 «Нагрузки и воздействия» (СниП 2.01.07-85); СП 13-102-2003 «Правила обследования несущих строительных конструкций зданий и сооружений»; СП 22.13330.2016 «Основания зданий и сооружений» и др.

Проект должен быть подписан, скреплен печатью проектной организации, пронумерован и прошит;

Если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме:

3) 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.

3.108.4. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

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

3.108.5. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные в пункте 3.108.4 настоящего административного регламента.

3.108.6. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 3.108.4 настоящего административного регламента, запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Уполномоченный орган, осуществляющий согласование, не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктами 3.108.3 настоящего административного регламента.

3.109. На базе ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется:

информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ», о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;

направление ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган документов, полученных от заявителей;

направление уполномоченным органом в ГБУ НО «УМФЦ» результата предоставления муниципальной услуги;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе;

возврат ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган не востребованных заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

Информирование заявителя ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется следующими способами:

а) при обращении заявителя в ГБУ НО «УМФЦ» лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте;

б) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах ГБУ НО «УМФЦ».

При личном обращении сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» подробно информирует заявителя по интересующим его вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего телефонный звонок.

Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет не более десяти минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителя ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в ГБУ НО «УМФЦ» в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в ГБУ НО «УМФЦ» в письменной форме.

3.110. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

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

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность, 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.

В ходе приема документов от заявителя или уполномоченного им лица специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

1) текст в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме поддается прочтению;

2) в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме подписано заявителем или уполномоченным представителем;

4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента – уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов – принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку в получении от него документов с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Информация о приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации обращений уполномоченного органа, после чего поступившие документы передаются на рассмотрение в межведомственную комиссию, делопроизводство комиссии осуществляет ее секретарь.

3.110.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через ЕПГУ, РПГУ.

При направлении заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;

формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

направляет поступивший пакет документов должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

3.110.2. Информация о приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота.

В день регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы в межведомственную комиссию для рассмотрения.

3.110.3. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ».

Прием заявителя для приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется сотрудником ГБУ НО «УМФЦ».

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» устанавливает факт принадлежности предъявленного документа, удостоверяющего личность, заявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.

При приеме сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие надлежащим образом оформленных заявления и документов, комплектность документов на соответствие перечню, указанному в Административном регламенте, визуально определяет подлинность представленных документов, а также срок действия документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель (представитель заявителя) отказывается исправить допущенные нарушения, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» отказывает в приеме документов и возвращает заявителю документы с объяснением причин отказа.

По запросу заявителя (представителя заявителя) сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту.

Уведомление об отказе в приеме документов оформляется и распечатывается в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй – сдается на хранение в архив ГБУ НО «УМФЦ».

При отсутствии замечаний к документам сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет прием необходимых документов.

Сверяет копии документов с оригиналами и при необходимости снимает копии с документов, представленных заявителем (его представителем), либо сканирует документы для передачи их в электронном виде по защищенным каналам связи.

Оригиналы документов возвращает заявителю (его представителю), кроме случаев, когда для предоставления муниципальной услуги необходимы подлинники документов.

Заверяет копии документов с проставлением ФИО, должности, подписи.

При наличии технической возможности сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» заполняет заявление с применением АИС МФЦ.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает заявителю расписку в приеме документов с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего документы, а также подпись заявителя (представителя).

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя (его представителя) о сроках и месте получения результата предоставления муниципальной услуги либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.110.4. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» основанием для отказа в приеме документов является не установление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги (не предъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, предъявление документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, с истекшим сроком действия).

Уполномоченный орган отказывает в предоставлении муниципальной услуги в случае, если:

1) заявителем не представлены документы, определенные пунктом 3.108.3 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступления в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 3.108.4 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган после получения ответа на межведомственный запрос уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки, предусмотренные пунктом 3.108.4 настоящего административного регламента, и не получил такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

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

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в пункте 3.108.4 административного регламента и запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.110.5. Направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в уполномоченный орган документов, полученных от заявителей.

Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на гражданина.

В случае передачи электронных документов (скан-образов) от ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», в зависимости от установленного формата передачи данных, направляет скан-образы принятого заявления и/или документов (копий документов) не позднее следующего рабочего дня.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с уполномоченным органом в электронной форме передача заявления и документов (копий документов) осуществляется на бумажном носителе.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем приема и регистрации заявления в ГБУ НО «УМФЦ», передает в уполномоченный орган оригинал заявления, представленного заявителем через ГБУ НО «УМФЦ», со всеми необходимыми документами по реестру передаваемых документов.

Результатом административной процедуры является направление ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган принятых от заявителя заявления и документов (копии документов).

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный электронный файл, подтверждающий факт отправки, или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.110.6. Прием и регистрация уполномоченным органом заявления и документов (копии документов), принятых от заявителей через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

Основанием для начала административных процедур является получение уполномоченным органом от ГБУ НО «УМФЦ» документов, принятых от заявителя.

В случае передачи электронных документов (скан-образов) от ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган, при поступлении в уполномоченный орган документов, принятых от заявителя, в ГБУ НО «УМФЦ» направляется электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, с указанием даты приема и присвоенного номера входящим документам.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с уполномоченным органом в электронной форме осуществляются действия на бумажном носителе в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов (копии документов) и регистрация путем присвоения входящего (регистрационного) номера.

Способом фиксации результата административной процедуры является отметка на заявлении о принятии заявления и документов (копии документов) с указанием фамилии, инициалов, должности должностного лица уполномоченного органа, принявшего заявление и документы (копии документов), и даты их принятия, а также присвоение входящего (регистрационного) номера поступившему заявлению и документам (копиям документов).

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги
(при необходимости)

3.111. По межведомственным запросам уполномоченного органа, указанным в абзаце первом пункта 3.108.6 административного регламента, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок, не превышающий пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.111.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 3.108.4 настоящего административного регламента.

Межведомственная комиссия при получении заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов производит их проверку.

В случае, если будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 3.108.4 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов от заявителя.

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

Секретарь межведомственной комиссии, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в срок, установленный пунктом 3.111 административного регламента, принимаются меры в соответствии пунктом 3.112 настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных пунктом 3.108.4 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.111.2. Формирование и направление межведомственного запроса ГБУ НО «УМФЦ» при предоставлении муниципальной услуги в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не осуществляются.

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

3.112. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом документов, указанных в пунктах 3.108.3-3.108.4 настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является председатель межведомственной комиссии.

Межведомственная комиссия проводит анализ представленных документов на наличие оснований для принятия решения, секретарь межведомственной комиссии подготавливает проект решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 04.04.2024 № 240/пр «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

При поступлении в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 3.108.4 настоящего административного регламента, и если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, уполномоченный орган после получения указанного ответа уведомляет заявителя о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 3.108.4 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

При непредставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в указанном случае секретарь межведомственной комиссии подготавливает проект решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Решение об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Решение о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подписывается должностным лицом уполномоченного органа/председателем межведомственной комиссии в двух экземплярах и передается секретарю межведомственной комиссии, ответственному за прием-выдачу документов.

В случае представления заявления о переустройстве и (или) перепланировке через ГБУ НО «УМФЦ» документ, подтверждающий принятие решения, направляется в ГБУ НО «УМФЦ», если иной способ его получения не указан заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме не может превышать срока пяти дней со дня представления в уполномоченный орган документов.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 3.110.4 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является поступление к секретарю межведомственной комиссии, решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, журнале регистрации.

Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги

3.113. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) выдает документы;

4) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации (Приложение № 7 настоящего административному регламенту);

5) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:

за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ и указания в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ);

4) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами результат предоставления услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, РПГУ, о чем составляется акт.

В случае, если принято решение о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, данное решение сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ, РПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ. Данное решение выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о согласовании либо об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Критерий принятия решения: принятие решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через ГБУ НО «УМФЦ», ЕПГУ, РПГУ заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации (приложение № 7 настоящего административного регламента).

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

Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается в соответствии с разделом 3 Административного регламента.

3.113.1. Направление уполномоченным органом в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные уполномоченным органом документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за взаимодействие с ГБУ НО «УМФЦ» в рамках предоставления муниципальной услуги, в срок не позднее 1 (одного) рабочего со дня оформления соответствующих документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, направляет такие документы в ГБУ НО «УМФЦ» в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи уполномоченным органом таких результатов предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Передача результата предоставления муниципальной услуги сотрудником уполномоченного органа осуществляется ежедневно в рабочие часы.

Передача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронном виде по защищенным каналам связи (при наличии технической возможности) либо курьерской службой ГБУ НО «УМФЦ».

Передача результатов предоставления муниципальной услуги курьеру ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется на основании реестра, в котором сотрудник уполномоченного органа, с одной стороны, и курьер ГБУ НО «УМФЦ», с другой стороны, проставляют отметку о приеме-передаче документов с указанием ФИО, должности, подписи, даты.

Результатом административной процедуры является направление в ГБУ НО «УМФЦ» документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры являются сформированные файлы, подтверждающие факт отправки документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный уполномоченным органом.

3.113.2. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в случае, если заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Сотрудники ГБУ НО «УМФЦ» уведомляют заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги любым удобным способом в день поступления результата из уполномоченного органа в ГБУ НО «УМФЦ».

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

На личном приеме перед выдачей документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, а также наличие полномочий представителя заявителя на получение документов.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» выдает заявителю (его представителю) соответствующие документы на бумажном носителе под подпись в соответствующем журнале выдачи и (или) в расписке, делает в АИС МФЦ отметку о выдаче.

При выдаче документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности);

в присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250, ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой;

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ.

В случае подачи заявителем документов через ЕПГУ и выдачи результата через ГБУ НО «УМФЦ» сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

по номеру заявления и данным документа, удостоверяющего личность, посредством АИС МФЦ направляет запрос на ЕПГУ;

данные о номере заявления заявитель предоставляет самостоятельно;

в полученном ответе сверяет данные о заявителе;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности);

в присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250: ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой;

выдает результат заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в СМС-опросе для оценки качества предоставленных услуг.

В случае неполучения результата услуги со стороны ЕПГУ в АИС МФЦ, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оповещает заявителя о невозможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе, предлагает обратиться в уполномоченный орган, в адрес которого было направлено заявление.

В случае отсутствия технической возможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ» уполномоченный орган направляет в ГБУ НО «УМФЦ» результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе для последующей выдачи заявителю.

Запрашивает согласие заявителя на участие в СМС-опросе для оценки качества предоставленных услуг ГБУ НО «УМФЦ».

3.113.3. Направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в уполномоченный орган не востребованных заявителями документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является неполучение заявителями в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из уполномоченного органа возвращает не востребованные заявителями документы на бумажных носителях в уполномоченный орган по реестру передаваемых документов.

Документы, полученные от уполномоченного органа в электронном виде по защищенным каналам связи, не распечатанные и не востребованные заявителями, архивируются в АИС МФЦ ответственным за данную процедуру сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления документов в электронном виде из уполномоченного органа.

Вариант 13

3.114. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 45 дней со дня представления в органы, предоставляющие муниципальную услугу документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

3.115. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;

в ГБУ НО «УМФЦ» на бумажном носителе при личном обращении;

почтовым отправлением;

на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.116. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

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

4) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

3.117. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление при непосредственном обращении заявителя или его представителя в уполномоченный орган;

путем размещения в ЕПГУ;

путем размещения на РПГУ;

путем размещения на Портале ГБУ НО «УМФЦ».

3.117.1. В случае поступления от заявителя заявления в письменной (электронной) форме ответ на заявление направляется также в письменной (электронной) форме не позднее 45 дней со дня регистрации заявления.

Ответ на заявление подписывается председателем межведомственной комиссии, а также указывается фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и номер телефона исполнителя.

3.117.2. Для физического лица и (или) его представителя документом, удостоверяющим его личность, является:

Для гражданина Российской Федерации:

паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги с соблюдением сроков его действия. Срок действия паспорта гражданина РФ:

от 14 лет – до достижения 20-летнего возраста;

от 20 лет – до достижения 45-летнего возраста;

от 45 лет – бессрочно.

По достижении гражданином 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене.

В паспорт вносятся следующие сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения.

В паспорте производятся отметки:

о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета – соответствующими органами регистрационного учета;

временное удостоверение личности по форме 2П, является документом ограниченного срока действия. Размер 176 х 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге. Заносятся следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес места жительства (пребывания), каким органом выдано и в связи с чем. Также ставится отметка о сроке действия либо продления. Кроме того, ставиться подпись гражданина, подпись должностного лица и печать органа. также вклеивается фотография гражданина;

удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет.

Для иностранного гражданина:

паспорт иностранного гражданина, действующий на момент обращения или иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

свидетельство о рождении, выданное иностранным государством, с заверенным переводом на русский язык;

разрешение на временное проживание, действующее на момент обращения, выдается сроком на 3 года.

Для лица без гражданства:

вид на жительство, действующий на момент обращения, выдается сроком на 5 лет;

разрешение на временное проживание, действующее на момент обращения, выдается сроком на 3 года;

временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, Приказ МВД России от 04.06.2021 № 395 «Об утверждении формы и описания бланка временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации, Порядка выдачи, замены, аннулирования временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации, форм заявлений о выдаче и замене временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации» (Зарегистрировано в Минюсте России 08.07.2021 № 64169).

3.117.2. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае, если заявление подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. 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);

в случае, если заявителем является наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения, уполномочивание наймодателя на представление документов, предусмотренных пунктами 3.117.3 -3.117.4 административного регламента, подтверждается договором социального найма.

3.117.3. В целях проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме заявитель самостоятельно предоставляет в уполномоченный орган, ГБУ НО «УМФЦ»:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (далее – заявление) по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 04.04.2024 № 240/пр «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

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

Проект должен быть выполнен в соответствии с межгосударственным стандартом ГОСТ 21.501-2018 «Система проектной документации для строительства. Правила выполнения рабочей документации архитектурных и конструктивных решений».

Проект должен быть пронумерован, сброшюрован и скреплен печатью организации/индивидуального предпринимателя, имеющей (его) выданное саморегулируемой организацией свидетельство о допуске к таким видам работ, что подтверждается вшитой в Проект выпиской из реестра членов саморегулируемой организации, подготовленной на основании Федерального Закона от 29.12.2004 № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации» в соответствии с приказом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (Ростехнадзор) от 04.03.2019 № 86.

Проект должен иметь заверения организации/индивидуального предпринимателя о том, что проектная документация разработана в соответствии с государственными нормами и стандартами, а технические решения, принятые в Проекте, соответствуют требованиям строительных норм и правил Российской Федерации, и иных норм, действующих на территории Российской Федерации, обеспечивают безопасную для жизни и здоровья людей эксплуатацию объекта и безопасное использование прилегающей к нему территории при соблюдении предусмотренных рабочими чертежами мероприятий.

Проект должен состоять из текстовой и графических частей.

Текстовая часть Проекта должна состоять из пояснительной записки с указанием, в том числе, оснований для принятия решения о разработке Проекта, исходных данных органа технического учета (год постройки, этажность жилого дома, материал стен (перегородок) и перекрытий, на каком этаже расположено переводимое помещение), назначения помещения после переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, метода демонтажа перегородок, несущих и ненесущих стен помещения и др., а также с указанием сведений и пояснений, ссылок на нормативные и (или) технические документы, используемые при подготовке проектной документации, с приложением расчетов, обосновывающих принятые решения.

В графической части отображаются принятые технические и иные решения, которые выполняются в виде чертежей, схем, планов и иных документов в графической форме.

Текстовые и графические материалы, входящие в состав Проекта, должны содержать сведения о соответствии требованиям, в том числе установленным Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», Федеральным законом «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» от 22.07.2008 № 123-ФЗ»; Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями», Правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденными постановлением Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170, а также СП 54.13330.2022 «Здания жилые многоквартирные» (СНиП 31-02-2003); СП 50.13330.2020 «Тепловая защита зданий» (СниП 23-02-2003); СП 60.13330.2020 «Отопление, вентиляция и кондиционирование воздуха» (СниП 41-01-2003); СП 30.13330.2020 «Внутренний водопровод и канализация зданий» (СниП 2.04.01-85*); СП 52.13330.2016 «Естественное и искусственное освещение» (СниП 23-05-95*); СП 59.13330.2020 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения». Актуализированная редакция СниП 35-01-2001; СП 118.13330.2022 «Общественные здания и сооружения» (СниП 31-06-2009); СП 20.13330.2016 «Нагрузки и воздействия» (СниП 2.01.07-85); СП 13-102-2003 «Правила обследования несущих строительных конструкций зданий и сооружений»; СП 22.13330.2016 «Основания зданий и сооружений» и др.

Проект должен быть подписан, скреплен печатью проектной организации, пронумерован и прошит;

Если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме:

3) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.117.4. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

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

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

3.117.5. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные в пункте 3.117.4 настоящего административного регламента.

3.117.6. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 3.117.4 настоящего административного регламента, запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Уполномоченный орган, осуществляющий согласование, не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктами 3.117.3 настоящего административного регламента.

3.118. На базе ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется:

информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ», о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;

направление ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган документов, полученных от заявителей;

направление уполномоченным органом в ГБУ НО «УМФЦ» результата предоставления муниципальной услуги;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе;

возврат ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган не востребованных заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

Информирование заявителя ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется следующими способами:

а) при обращении заявителя в ГБУ НО «УМФЦ» лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте;

б) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах ГБУ НО «УМФЦ».

При личном обращении сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» подробно информирует заявителя по интересующим его вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего телефонный звонок.

Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет не более десяти минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителя ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в ГБУ НО «УМФЦ» в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в ГБУ НО «УМФЦ» в письменной форме.

3.119. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

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

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность, 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.

В ходе приема документов от заявителя или уполномоченного им лица специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

1) текст в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме поддается прочтению;

2) в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме подписано заявителем или уполномоченным представителем;

4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента – уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов – принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку в получении от него документов с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Информация о приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации обращений уполномоченного органа, после чего поступившие документы передаются на рассмотрение в межведомственную комиссию, делопроизводство комиссии осуществляет ее секретарь.

3.119.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через ЕПГУ, РПГУ.

При направлении заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;

формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

направляет поступивший пакет документов должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

3.119.2. Информация о приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота.

В день регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы в межведомственную комиссию для рассмотрения.

3.119.3. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ».

Прием заявителя для приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется сотрудником ГБУ НО «УМФЦ».

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» устанавливает факт принадлежности предъявленного документа, удостоверяющего личность, заявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.

При приеме сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие надлежащим образом оформленных заявления и документов, комплектность документов на соответствие перечню, указанному в Административном регламенте, визуально определяет подлинность представленных документов, а также срок действия документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель (представитель заявителя) отказывается исправить допущенные нарушения, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» отказывает в приеме документов и возвращает заявителю документы с объяснением причин отказа.

По запросу заявителя (представителя заявителя) сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту.

Уведомление об отказе в приеме документов оформляется и распечатывается в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй – сдается на хранение в архив ГБУ НО «УМФЦ».

При отсутствии замечаний к документам сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет прием необходимых документов.

Сверяет копии документов с оригиналами и при необходимости снимает копии с документов, представленных заявителем (его представителем), либо сканирует документы для передачи их в электронном виде по защищенным каналам связи.

Оригиналы документов возвращает заявителю (его представителю), кроме случаев, когда для предоставления муниципальной услуги необходимы подлинники документов.

Заверяет копии документов с проставлением ФИО, должности, подписи.

При наличии технической возможности сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» заполняет заявление с применением АИС МФЦ.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает заявителю расписку в приеме документов с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего документы, а также подпись заявителя (представителя).

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя (его представителя) о сроках и месте получения результата предоставления муниципальной услуги либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.119.4. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» основанием для отказа в приеме документов является неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги (не предъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, предъявление документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, с истекшим сроком действия).

Уполномоченный орган отказывает в предоставлении муниципальной услуги в случае, если:

1) заявителем не представлены документы, определенные пунктом 3.117.3 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступления в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 3.117.4 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган после получения ответа на межведомственный запрос уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки, предусмотренные пунктом 3.117.4 настоящего административного регламента, и не получил такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

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

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в пункте 3.117.4 административного регламента и запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.119.5. Направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в уполномоченный орган документов, полученных от заявителей.

Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на гражданина.

В случае передачи электронных документов (скан-образов) от ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», в зависимости от установленного формата передачи данных, направляет скан-образы принятого заявления и/или документов (копий документов) не позднее следующего рабочего дня.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с уполномоченным органом в электронной форме передача заявления и документов (копий документов) осуществляется на бумажном носителе.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем приема и регистрации заявления в ГБУ НО «УМФЦ», передает в уполномоченный орган оригинал заявления, представленного заявителем через ГБУ НО «УМФЦ», со всеми необходимыми документами по реестру передаваемых документов.

Результатом административной процедуры является направление ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган принятых от заявителя заявления и документов (копии документов).

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный электронный файл, подтверждающий факт отправки, или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.119.6. Прием и регистрация уполномоченным органом заявления и документов (копии документов), принятых от заявителей через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

Основанием для начала административных процедур является получение уполномоченным органом от ГБУ НО «УМФЦ» документов, принятых от заявителя.

В случае передачи электронных документов (скан-образов) от ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган, при поступлении в уполномоченный орган документов, принятых от заявителя, в ГБУ НО «УМФЦ» направляется электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, с указанием даты приема и присвоенного номера входящим документам.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с уполномоченным органом в электронной форме осуществляются действия на бумажном носителе в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов (копии документов) и регистрация путем присвоения входящего (регистрационного) номера.

Способом фиксации результата административной процедуры является отметка на заявлении о принятии заявления и документов (копии документов) с указанием фамилии, инициалов, должности должностного лица уполномоченного органа, принявшего заявление и документы (копии документов), и даты их принятия, а также присвоение входящего (регистрационного) номера поступившему заявлению и документам (копиям документов).

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости)

3.120. По межведомственным запросам уполномоченного органа, указанным в абзаце первом пункта 3.117.6 административного регламента, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок, не превышающий пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.120.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 3.117.4 настоящего административного регламента.

Межведомственная комиссия при получении заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов производит их проверку.

В случае, если будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 3.117.4 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов от заявителя.

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

Секретарь межведомственной комиссии, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в срок, установленный пунктом 3.120 административного регламента, принимаются меры в соответствии пунктом 3.121 настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных пунктом 3.117.4 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.120.2. Формирование и направление межведомственного запроса ГБУ НО «УМФЦ» при предоставлении муниципальной услуги в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не осуществляются.

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

3.121. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом документов, указанных в пунктах 3.117.3-3.117.4 настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является председатель межведомственной комиссии.

Межведомственная комиссия проводит анализ представленных документов на наличие оснований для принятия решения, секретарь межведомственной комиссии подготавливает проект решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 04.04.2024 № 240/пр «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

При поступлении в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 3.117.4 настоящего административного регламента, и если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, уполномоченный орган после получения указанного ответа уведомляет заявителя о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 3.117.4 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

При непредставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в указанном случае секретарь межведомственной комиссии подготавливает проект решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Решение об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Решение о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подписывается должностным лицом уполномоченного органа/председателем межведомственной комиссии в двух экземплярах и передается секретарю межведомственной комиссии, ответственному за прием-выдачу документов.

В случае представления заявления о переустройстве и (или) перепланировке через ГБУ НО «УМФЦ» документ, подтверждающий принятие решения, направляется в ГБУ НО «УМФЦ», если иной способ его получения не указан заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме не может превышать срока пяти дней со дня представления в уполномоченный орган документов.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 3.119.4 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является поступление к секретарю межведомственной комиссии, решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, журнале регистрации.

Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги

3.122. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) выдает документы;

4) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации (Приложение № 7 настоящего административному регламенту);

5) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:

за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ и указания в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ);

4) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами результат предоставления услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, РПГУ, о чем составляется акт.

В случае, если принято решение о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, данное решение сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ, РПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ. Данное решение выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о согласовании либо об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Критерий принятия решения: принятие решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через ГБУ НО «УМФЦ», ЕПГУ, РПГУ заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации (приложение № 7 настоящего административного регламента).

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

Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается в соответствии с разделом 3 Административного регламента.

3.122.1. Направление уполномоченным органом в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные уполномоченным органом документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за взаимодействие с ГБУ НО «УМФЦ» в рамках предоставления муниципальной услуги, в срок не позднее 1 (одного) рабочего со дня оформления соответствующих документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, направляет такие документы в ГБУ НО «УМФЦ» в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи уполномоченным органом таких результатов предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Передача результата предоставления муниципальной услуги сотрудником уполномоченного органа осуществляется ежедневно в рабочие часы.

Передача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронном виде по защищенным каналам связи (при наличии технической возможности) либо курьерской службой ГБУ НО «УМФЦ».

Передача результатов предоставления муниципальной услуги курьеру ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется на основании реестра, в котором сотрудник уполномоченного органа, с одной стороны, и курьер ГБУ НО «УМФЦ», с другой стороны, проставляют отметку о приеме-передаче документов с указанием ФИО, должности, подписи, даты.

Результатом административной процедуры является направление в ГБУ НО «УМФЦ» документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры являются сформированные файлы, подтверждающие факт отправки документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный уполномоченным органом.

3.122.2. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в случае, если заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Сотрудники ГБУ НО «УМФЦ» уведомляют заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги любым удобным способом в день поступления результата из уполномоченного органа в ГБУ НО «УМФЦ».

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

На личном приеме перед выдачей документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, а также наличие полномочий представителя заявителя на получение документов.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» выдает заявителю (его представителю) соответствующие документы на бумажном носителе под подпись в соответствующем журнале выдачи и (или) в расписке, делает в АИС МФЦ отметку о выдаче.

При выдаче документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности);

в присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250, ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой;

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ.

В случае подачи заявителем документов через ЕПГУ и выдачи результата через ГБУ НО «УМФЦ» сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

по номеру заявления и данным документа, удостоверяющего личность, посредством АИС МФЦ направляет запрос на ЕПГУ;

данные о номере заявления заявитель предоставляет самостоятельно;

в полученном ответе сверяет данные о заявителе;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности);

в присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250: ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой;

выдает результат заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в СМС-опросе для оценки качества предоставленных услуг.

В случае неполучения результата услуги со стороны ЕПГУ в АИС МФЦ, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оповещает заявителя о невозможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе, предлагает обратиться в уполномоченный орган, в адрес которого было направлено заявление.

В случае отсутствия технической возможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ» уполномоченный орган направляет в ГБУ НО «УМФЦ» результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе для последующей выдачи заявителю.

Запрашивает согласие заявителя на участие в СМС-опросе для оценки качества предоставленных услуг ГБУ НО «УМФЦ».

3.122.3. Направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в уполномоченный орган не востребованных заявителями документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является неполучение заявителями в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из уполномоченного органа возвращает не востребованные заявителями документы на бумажных носителях в уполномоченный орган по реестру передаваемых документов.

Документы, полученные от уполномоченного органа в электронном виде по защищенным каналам связи, не распечатанные и не востребованные заявителями, архивируются в АИС МФЦ ответственным за данную процедуру сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления документов в электронном виде из уполномоченного органа.

Вариант 14

3.123. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 45 дней со дня представления в органы, предоставляющие муниципальную услугу документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

3.124. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;

в ГБУ НО «УМФЦ» на бумажном носителе при личном обращении;

почтовым отправлением;

на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.125. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

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

4) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

3.126. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление при непосредственном обращении заявителя или его представителя в уполномоченный орган;

путем размещения в ЕПГУ;

путем размещения на РПГУ;

путем размещения на Портале ГБУ НО «УМФЦ».

3.126.1. В случае поступления от заявителя заявления в письменной (электронной) форме ответ на заявление направляется также в письменной (электронной) форме не позднее 45 дней со дня регистрации заявления.

Ответ на заявление подписывается председателем межведомственной комиссии, а также указывается фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и номер телефона исполнителя.

3.126.2. Для физического лица и (или) его представителя документом, удостоверяющим его личность, является:

Для гражданина Российской Федерации:

паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги с соблюдением сроков его действия. Срок действия паспорта гражданина РФ:

от 14 лет – до достижения 20-летнего возраста;

от 20 лет – до достижения 45-летнего возраста;

от 45 лет – бессрочно.

По достижении гражданином 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене.

В паспорт вносятся следующие сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения.

В паспорте производятся отметки:

о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета – соответствующими органами регистрационного учета;

временное удостоверение личности по форме 2П, является документом ограниченного срока действия. Размер 176 х 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге. Заносятся следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес места жительства (пребывания), каким органом выдано и в связи с чем. Также ставится отметка о сроке действия либо продления. Кроме того, ставиться подпись гражданина, подпись должностного лица и печать органа. также вклеивается фотография гражданина;

удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет.

Для иностранного гражданина:

паспорт иностранного гражданина, действующий на момент обращения или иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

свидетельство о рождении, выданное иностранным государством, с заверенным переводом на русский язык;

разрешение на временное проживание, действующее на момент обращения, выдается сроком на 3 года.

Для лица без гражданства:

вид на жительство, действующий на момент обращения, выдается сроком на 5 лет;

разрешение на временное проживание, действующее на момент обращения, выдается сроком на 3 года;

временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, Приказ МВД России от 04.06.2021 № 395 «Об утверждении формы и описания бланка временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации, Порядка выдачи, замены, аннулирования временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации, форм заявлений о выдаче и замене временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации» (Зарегистрировано в Минюсте России 08.07.2021 № 64169).

3.126.2. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае, если заявление подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. 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);

в случае, если заявителем является наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения, уполномочивание наймодателя на представление документов, предусмотренных пунктами 3.126.3 -3.126.4 административного регламента, подтверждается договором социального найма.

3.126.3. В целях проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме заявитель самостоятельно предоставляет в уполномоченный орган, ГБУ НО «УМФЦ»:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (далее – заявление) по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 04.04.2024 № 240/пр «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

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

Проект должен быть выполнен в соответствии с межгосударственным стандартом ГОСТ 21.501-2018 «Система проектной документации для строительства. Правила выполнения рабочей документации архитектурных и конструктивных решений».

Проект должен быть пронумерован, сброшюрован и скреплен печатью организации/индивидуального предпринимателя, имеющей (его) выданное саморегулируемой организацией свидетельство о допуске к таким видам работ, что подтверждается вшитой в Проект выпиской из реестра членов саморегулируемой организации, подготовленной на основании Федерального Закона от 29.12.2004 № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации» в соответствии с приказом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (Ростехнадзор) от 04.03.2019 № 86.

Проект должен иметь заверения организации/индивидуального предпринимателя о том, что проектная документация разработана в соответствии с государственными нормами и стандартами, а технические решения, принятые в Проекте, соответствуют требованиям строительных норм и правил Российской Федерации, и иных норм, действующих на территории Российской Федерации, обеспечивают безопасную для жизни и здоровья людей эксплуатацию объекта и безопасное использование прилегающей к нему территории при соблюдении предусмотренных рабочими чертежами мероприятий.

Проект должен состоять из текстовой и графических частей.

Текстовая часть Проекта должна состоять из пояснительной записки с указанием, в том числе, оснований для принятия решения о разработке Проекта, исходных данных органа технического учета (год постройки, этажность жилого дома, материал стен (перегородок) и перекрытий, на каком этаже расположено переводимое помещение), назначения помещения после переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, метода демонтажа перегородок, несущих и ненесущих стен помещения и др., а также с указанием сведений и пояснений, ссылок на нормативные и (или) технические документы, используемые при подготовке проектной документации, с приложением расчетов, обосновывающих принятые решения.

В графической части отображаются принятые технические и иные решения, которые выполняются в виде чертежей, схем, планов и иных документов в графической форме.

Текстовые и графические материалы, входящие в состав Проекта, должны содержать сведения о соответствии требованиям, в том числе установленным Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», Федеральным законом «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» от 22.07.2008 № 123-ФЗ»; Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями», Правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденными постановлением Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170, а также СП 54.13330.2022 «Здания жилые многоквартирные» (СНиП 31-02-2003); СП 50.13330.2020 «Тепловая защита зданий» (СниП 23-02-2003); СП 60.13330.2020 «Отопление, вентиляция и кондиционирование воздуха» (СниП 41-01-2003); СП 30.13330.2020 «Внутренний водопровод и канализация зданий» (СниП 2.04.01-85*); СП 52.13330.2016 «Естественное и искусственное освещение» (СниП 23-05-95*); СП 59.13330.2020 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения». Актуализированная редакция СниП 35-01-2001; СП 118.13330.2022 «Общественные здания и сооружения» (СниП 31-06-2009); СП 20.13330.2016 «Нагрузки и воздействия» (СниП 2.01.07-85); СП 13-102-2003 «Правила обследования несущих строительных конструкций зданий и сооружений»; СП 22.13330.2016 «Основания зданий и сооружений» и др.

Проект должен быть подписан, скреплен печатью проектной организации, пронумерован и прошит;

Если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме:

3) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.126.4. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

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

3.126.5. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные в пункте 3.126.4 настоящего административного регламента.

3.126.6. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 3.126.4 настоящего административного регламента, запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Уполномоченный орган, осуществляющий согласование, не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктами 3.126.3 настоящего административного регламента.

3.127. На базе ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется:

информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ», о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;

направление ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган документов, полученных от заявителей;

направление уполномоченным органом в ГБУ НО «УМФЦ» результата предоставления муниципальной услуги;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе;

возврат ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган не востребованных заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

Информирование заявителя ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется следующими способами:

а) при обращении заявителя в ГБУ НО «УМФЦ» лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте;

б) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах ГБУ НО «УМФЦ».

При личном обращении сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» подробно информирует заявителя по интересующим его вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего телефонный звонок.

Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет не более десяти минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителя ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в ГБУ НО «УМФЦ» в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в ГБУ НО «УМФЦ» в письменной форме.

3.128. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

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

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность, 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.

В ходе приема документов от заявителя или уполномоченного им лица специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

1) текст в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме поддается прочтению;

2) в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме подписано заявителем или уполномоченным представителем;

4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента – уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов – принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку в получении от него документов с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Информация о приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации обращений уполномоченного органа, после чего поступившие документы передаются на рассмотрение в межведомственную комиссию, делопроизводство комиссии осуществляет ее секретарь.

3.128.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через ЕПГУ, РПГУ.

При направлении заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;

формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

направляет поступивший пакет документов должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

3.128.2. Информация о приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота.

В день регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы в межведомственную комиссию для рассмотрения.

3.128.3. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ».

Прием заявителя для приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется сотрудником ГБУ НО «УМФЦ».

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» устанавливает факт принадлежности предъявленного документа, удостоверяющего личность, заявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.

При приеме сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие надлежащим образом оформленных заявления и документов, комплектность документов на соответствие перечню, указанному в Административном регламенте, визуально определяет подлинность представленных документов, а также срок действия документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель (представитель заявителя) отказывается исправить допущенные нарушения, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» отказывает в приеме документов и возвращает заявителю документы с объяснением причин отказа.

По запросу заявителя (представителя заявителя) сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту.

Уведомление об отказе в приеме документов оформляется и распечатывается в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй – сдается на хранение в архив ГБУ НО «УМФЦ».

При отсутствии замечаний к документам сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет прием необходимых документов.

Сверяет копии документов с оригиналами и при необходимости снимает копии с документов, представленных заявителем (его представителем), либо сканирует документы для передачи их в электронном виде по защищенным каналам связи.

Оригиналы документов возвращает заявителю (его представителю), кроме случаев, когда для предоставления муниципальной услуги необходимы подлинники документов.

Заверяет копии документов с проставлением ФИО, должности, подписи.

При наличии технической возможности сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» заполняет заявление с применением АИС МФЦ.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает заявителю расписку в приеме документов с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего документы, а также подпись заявителя (представителя).

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя (его представителя) о сроках и месте получения результата предоставления муниципальной услуги либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.128.4. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» основанием для отказа в приеме документов является не установление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги (не предъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, предъявление документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, с истекшим сроком действия).

Уполномоченный орган отказывает в предоставлении муниципальной услуги в случае, если:

1) заявителем не представлены документы, определенные пунктом 3.126.3 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступления в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 3.126.4 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган после получения ответа на межведомственный запрос уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки, предусмотренные пунктом 3.126.4 настоящего административного регламента, и не получил такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

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

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в пункте 3.126.4 административного регламента и запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.128.5. Направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в уполномоченный орган документов, полученных от заявителей.

Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на гражданина.

В случае передачи электронных документов (скан-образов) от ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», в зависимости от установленного формата передачи данных, направляет скан-образы принятого заявления и/или документов (копий документов) не позднее следующего рабочего дня.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с уполномоченным органом в электронной форме передача заявления и документов (копий документов) осуществляется на бумажном носителе.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем приема и регистрации заявления в ГБУ НО «УМФЦ», передает в уполномоченный орган оригинал заявления, представленного заявителем через ГБУ НО «УМФЦ», со всеми необходимыми документами по реестру передаваемых документов.

Результатом административной процедуры является направление ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган принятых от заявителя заявления и документов (копии документов).

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный электронный файл, подтверждающий факт отправки, или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.128.6. Прием и регистрация уполномоченным органом заявления и документов (копии документов), принятых от заявителей через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

Основанием для начала административных процедур является получение уполномоченным органом от ГБУ НО «УМФЦ» документов, принятых от заявителя.

В случае передачи электронных документов (скан-образов) от ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган, при поступлении в уполномоченный орган документов, принятых от заявителя, в ГБУ НО «УМФЦ» направляется электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, с указанием даты приема и присвоенного номера входящим документам.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с уполномоченным органом в электронной форме осуществляются действия на бумажном носителе в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов (копии документов) и регистрация путем присвоения входящего (регистрационного) номера.

Способом фиксации результата административной процедуры является отметка на заявлении о принятии заявления и документов (копии документов) с указанием фамилии, инициалов, должности должностного лица уполномоченного органа, принявшего заявление и документы (копии документов), и даты их принятия, а также присвоение входящего (регистрационного) номера поступившему заявлению и документам (копиям документов).

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги
(при необходимости)

3.129. По межведомственным запросам уполномоченного органа, указанным в абзаце первом пункта 3.126.6 административного регламента, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок, не превышающий пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.129.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 3.126.4 настоящего административного регламента.

Межведомственная комиссия при получении заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов производит их проверку.

В случае, если будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 3.126.4 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов от заявителя.

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

Секретарь межведомственной комиссии, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в срок, установленный пунктом 3.129 административного регламента, принимаются меры в соответствии пунктом 3.130 настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных пунктом 3.126.4 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.129.2. Формирование и направление межведомственного запроса ГБУ НО «УМФЦ» при предоставлении муниципальной услуги в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не осуществляются.

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

3.130. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом документов, указанных в пунктах 3.126.3-3.126.4 настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является председатель межведомственной комиссии.

Межведомственная комиссия проводит анализ представленных документов на наличие оснований для принятия решения, секретарь межведомственной комиссии подготавливает проект решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 04.04.2024 № 240/пр «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

При поступлении в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 3.126.4 настоящего административного регламента, и если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, уполномоченный орган после получения указанного ответа уведомляет заявителя о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 3.126.4 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

При непредставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в указанном случае секретарь межведомственной комиссии подготавливает проект решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Решение об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Решение о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подписывается должностным лицом уполномоченного органа/председателем межведомственной комиссии в двух экземплярах и передается секретарю межведомственной комиссии, ответственному за прием-выдачу документов.

В случае представления заявления о переустройстве и (или) перепланировке через ГБУ НО «УМФЦ» документ, подтверждающий принятие решения, направляется в ГБУ НО «УМФЦ», если иной способ его получения не указан заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме не может превышать срока пяти дней со дня представления в уполномоченный орган документов.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 3.128.4 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является поступление к секретарю межведомственной комиссии, решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, журнале регистрации.

Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги

3.131. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) выдает документы;

4) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации (приложение № 7 настоящего административному регламенту);

5) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:

за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ и указания в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ);

4) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами результат предоставления услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, РПГУ, о чем составляется акт.

В случае, если принято решение о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, данное решение сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ, РПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ. Данное решение выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о согласовании либо об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Критерий принятия решения: принятие решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через ГБУ НО «УМФЦ», ЕПГУ, РПГУ заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации (приложение № 7 настоящего административного регламента).

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

Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается в соответствии с разделом 3 Административного регламента.

3.131.1. Направление уполномоченным органом в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные уполномоченным органом документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за взаимодействие с ГБУ НО «УМФЦ» в рамках предоставления муниципальной услуги, в срок не позднее 1 (одного) рабочего со дня оформления соответствующих документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, направляет такие документы в ГБУ НО «УМФЦ» в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи уполномоченным органом таких результатов предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Передача результата предоставления муниципальной услуги сотрудником уполномоченного органа осуществляется ежедневно в рабочие часы.

Передача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронном виде по защищенным каналам связи (при наличии технической возможности) либо курьерской службой ГБУ НО «УМФЦ».

Передача результатов предоставления муниципальной услуги курьеру ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется на основании реестра, в котором сотрудник уполномоченного органа, с одной стороны, и курьер ГБУ НО «УМФЦ», с другой стороны, проставляют отметку о приеме-передаче документов с указанием ФИО, должности, подписи, даты.

Результатом административной процедуры является направление в ГБУ НО «УМФЦ» документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры являются сформированные файлы, подтверждающие факт отправки документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный уполномоченным органом.

3.131.2. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в случае, если заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Сотрудники ГБУ НО «УМФЦ» уведомляют заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги любым удобным способом в день поступления результата из уполномоченного органа в ГБУ НО «УМФЦ».

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

На личном приеме перед выдачей документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, а также наличие полномочий представителя заявителя на получение документов.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» выдает заявителю (его представителю) соответствующие документы на бумажном носителе под подпись в соответствующем журнале выдачи и (или) в расписке, делает в АИС МФЦ отметку о выдаче.

При выдаче документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности);

в присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250, ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой;

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ.

В случае подачи заявителем документов через ЕПГУ и выдачи результата через ГБУ НО «УМФЦ» сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

по номеру заявления и данным документа, удостоверяющего личность, посредством АИС МФЦ направляет запрос на ЕПГУ;

данные о номере заявления заявитель предоставляет самостоятельно;

в полученном ответе сверяет данные о заявителе;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности);

в присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250: ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой;

выдает результат заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в СМС-опросе для оценки качества предоставленных услуг.

В случае неполучения результата услуги со стороны ЕПГУ в АИС МФЦ, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оповещает заявителя о невозможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе, предлагает обратиться в уполномоченный орган, в адрес которого было направлено заявление.

В случае отсутствия технической возможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ» уполномоченный орган направляет в ГБУ НО «УМФЦ» результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе для последующей выдачи заявителю.

Запрашивает согласие заявителя на участие в СМС-опросе для оценки качества предоставленных услуг ГБУ НО «УМФЦ».

3.131.3. Направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в уполномоченный орган не востребованных заявителями документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является неполучение заявителями в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из уполномоченного органа возвращает не востребованные заявителями документы на бумажных носителях в уполномоченный орган по реестру передаваемых документов.

Документы, полученные от уполномоченного органа в электронном виде по защищенным каналам связи, не распечатанные и не востребованные заявителями, архивируются в АИС МФЦ ответственным за данную процедуру сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления документов в электронном виде из уполномоченного органа.

Вариант 15

3.132. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 45 дней со дня представления в органы, предоставляющие муниципальную услугу документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

3.133. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;

в ГБУ НО «УМФЦ» на бумажном носителе при личном обращении;

почтовым отправлением;

на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.134. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

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

4) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

3.135. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление при непосредственном обращении заявителя или его представителя в уполномоченный орган;

путем размещения в ЕПГУ;

путем размещения на РПГУ;

путем размещения на Портале ГБУ НО «УМФЦ».

3.135.1. В случае поступления от заявителя заявления в письменной (электронной) форме ответ на заявление направляется также в письменной (электронной) форме не позднее 45 дней со дня регистрации заявления.

Ответ на заявление подписывается председателем межведомственной комиссии, а также указывается фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и номер телефона исполнителя.

3.135.2. Для физического лица и (или) его представителя документом, удостоверяющим его личность, является:

Для гражданина Российской Федерации:

паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги с соблюдением сроков его действия. Срок действия паспорта гражданина РФ:

от 14 лет – до достижения 20-летнего возраста;

от 20 лет – до достижения 45-летнего возраста;

от 45 лет – бессрочно.

По достижении гражданином 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене.

В паспорт вносятся следующие сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения.

В паспорте производятся отметки:

о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета – соответствующими органами регистрационного учета;

временное удостоверение личности по форме 2П, является документом ограниченного срока действия. Размер 176 х 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге. Заносятся следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес места жительства (пребывания), каким органом выдано и в связи с чем. Также ставится отметка о сроке действия либо продления. Кроме того, ставиться подпись гражданина, подпись должностного лица и печать органа. также вклеивается фотография гражданина;

удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет.

Для иностранного гражданина:

паспорт иностранного гражданина, действующий на момент обращения или иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

свидетельство о рождении, выданное иностранным государством, с заверенным переводом на русский язык;

разрешение на временное проживание, действующее на момент обращения, выдается сроком на 3 года.

Для лица без гражданства:

вид на жительство, действующий на момент обращения, выдается сроком на 5 лет;

разрешение на временное проживание, действующее на момент обращения, выдается сроком на 3 года;

временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, Приказ МВД России от 04.06.2021 № 395 «Об утверждении формы и описания бланка временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации, Порядка выдачи, замены, аннулирования временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации, форм заявлений о выдаче и замене временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации» (Зарегистрировано в Минюсте России 08.07.2021 № 64169).

3.135.2. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае, если заявление подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. 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);

в случае, если заявителем является наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения, уполномочивание наймодателя на представление документов, предусмотренных пунктами 3.135.3 -3.135.4 административного регламента, подтверждается договором социального найма.

3.135.3. В целях проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме заявитель самостоятельно предоставляет в уполномоченный орган, ГБУ НО «УМФЦ»:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (далее – заявление) по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 04.04.2024 № 240/пр «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

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

Проект должен быть выполнен в соответствии с межгосударственным стандартом ГОСТ 21.501-2018 «Система проектной документации для строительства. Правила выполнения рабочей документации архитектурных и конструктивных решений».

Проект должен быть пронумерован, сброшюрован и скреплен печатью организации/индивидуального предпринимателя, имеющей (его) выданное саморегулируемой организацией свидетельство о допуске к таким видам работ, что подтверждается вшитой в Проект выпиской из реестра членов саморегулируемой организации, подготовленной на основании Федерального Закона от 29.12.2004 № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации» в соответствии с приказом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (Ростехнадзор) от 04.03.2019 № 86.

Проект должен иметь заверения организации/индивидуального предпринимателя о том, что проектная документация разработана в соответствии с государственными нормами и стандартами, а технические решения, принятые в Проекте, соответствуют требованиям строительных норм и правил Российской Федерации, и иных норм, действующих на территории Российской Федерации, обеспечивают безопасную для жизни и здоровья людей эксплуатацию объекта и безопасное использование прилегающей к нему территории при соблюдении предусмотренных рабочими чертежами мероприятий.

Проект должен состоять из текстовой и графических частей.

Текстовая часть Проекта должна состоять из пояснительной записки с указанием, в том числе, оснований для принятия решения о разработке Проекта, исходных данных органа технического учета (год постройки, этажность жилого дома, материал стен (перегородок) и перекрытий, на каком этаже расположено переводимое помещение), назначения помещения после переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, метода демонтажа перегородок, несущих и ненесущих стен помещения и др., а также с указанием сведений и пояснений, ссылок на нормативные и (или) технические документы, используемые при подготовке проектной документации, с приложением расчетов, обосновывающих принятые решения.

В графической части отображаются принятые технические и иные решения, которые выполняются в виде чертежей, схем, планов и иных документов в графической форме.

Текстовые и графические материалы, входящие в состав Проекта, должны содержать сведения о соответствии требованиям, в том числе установленным Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», Федеральным законом «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» от 22.07.2008 № 123-ФЗ»; Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями», Правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденными постановлением Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170, а также СП 54.13330.2022 «Здания жилые многоквартирные» (СНиП 31-02-2003); СП 50.13330.2020 «Тепловая защита зданий» (СниП 23-02-2003); СП 60.13330.2020 «Отопление, вентиляция и кондиционирование воздуха» (СниП 41-01-2003); СП 30.13330.2020 «Внутренний водопровод и канализация зданий» (СниП 2.04.01-85*); СП 52.13330.2016 «Естественное и искусственное освещение» (СниП 23-05-95*); СП 59.13330.2020 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения». Актуализированная редакция СниП 35-01-2001; СП 118.13330.2022 «Общественные здания и сооружения» (СниП 31-06-2009); СП 20.13330.2016 «Нагрузки и воздействия» (СниП 2.01.07-85); СП 13-102-2003 «Правила обследования несущих строительных конструкций зданий и сооружений»; СП 22.13330.2016 «Основания зданий и сооружений» и др.

Проект должен быть подписан, скреплен печатью проектной организации, пронумерован и прошит.

3.135.4. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

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

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

3.135.5. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные в пункте 3.135.4 настоящего административного регламента.

3.135.6. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 3.135.4 настоящего административного регламента, запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Уполномоченный орган, осуществляющий согласование, не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктами 3.135.3 настоящего административного регламента.

3.136. На базе ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется:

информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ», о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;

направление ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган документов, полученных от заявителей;

направление уполномоченным органом в ГБУ НО «УМФЦ» результата предоставления муниципальной услуги;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе;

возврат ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган не востребованных заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

Информирование заявителя ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется следующими способами:

а) при обращении заявителя в ГБУ НО «УМФЦ» лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте;

б) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах ГБУ НО «УМФЦ».

При личном обращении сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» подробно информирует заявителя по интересующим его вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего телефонный звонок.

Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет не более десяти минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителя ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в ГБУ НО «УМФЦ» в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в ГБУ НО «УМФЦ» в письменной форме.

3.137. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

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

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность, 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.

В ходе приема документов от заявителя или уполномоченного им лица специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

1) текст в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме поддается прочтению;

2) в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме подписано заявителем или уполномоченным представителем;

4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента – уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов – принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку в получении от него документов с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Информация о приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации обращений уполномоченного органа, после чего поступившие документы передаются на рассмотрение в межведомственную комиссию, делопроизводство комиссии осуществляет ее секретарь.

3.137.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через ЕПГУ, РПГУ.

При направлении заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;

формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

направляет поступивший пакет документов должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

3.137.2. Информация о приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота.

В день регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы в межведомственную комиссию для рассмотрения.

3.137.3. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ».

Прием заявителя для приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется сотрудником ГБУ НО «УМФЦ».

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» устанавливает факт принадлежности предъявленного документа, удостоверяющего личность, заявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.

При приеме сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие надлежащим образом оформленных заявления и документов, комплектность документов на соответствие перечню, указанному в Административном регламенте, визуально определяет подлинность представленных документов, а также срок действия документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель (представитель заявителя) отказывается исправить допущенные нарушения, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» отказывает в приеме документов и возвращает заявителю документы с объяснением причин отказа.

По запросу заявителя (представителя заявителя) сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту.

Уведомление об отказе в приеме документов оформляется и распечатывается в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй – сдается на хранение в архив ГБУ НО «УМФЦ».

При отсутствии замечаний к документам сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет прием необходимых документов.

Сверяет копии документов с оригиналами и при необходимости снимает копии с документов, представленных заявителем (его представителем), либо сканирует документы для передачи их в электронном виде по защищенным каналам связи.

Оригиналы документов возвращает заявителю (его представителю), кроме случаев, когда для предоставления муниципальной услуги необходимы подлинники документов.

Заверяет копии документов с проставлением ФИО, должности, подписи.

При наличии технической возможности сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» заполняет заявление с применением АИС МФЦ.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает заявителю расписку в приеме документов с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего документы, а также подпись заявителя (представителя).

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя (его представителя) о сроках и месте получения результата предоставления муниципальной услуги либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.137.4. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» основанием для отказа в приеме документов является не установление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги (не предъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, предъявление документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, с истекшим сроком действия).

Уполномоченный орган отказывает в предоставлении муниципальной услуги в случае, если:

1) заявителем не представлены документы, определенные пунктом 3.135.3 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступления в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 3.135.4 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган после получения ответа на межведомственный запрос уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки, предусмотренные пунктом 3.135.4 настоящего административного регламента, и не получил такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

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

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в пункте 3.135.4 административного регламента и запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.137.5. Направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в уполномоченный орган документов, полученных от заявителей.

Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на гражданина.

В случае передачи электронных документов (скан-образов) от ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», в зависимости от установленного формата передачи данных, направляет скан-образы принятого заявления и/или документов (копий документов) не позднее следующего рабочего дня.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с уполномоченным органом в электронной форме передача заявления и документов (копий документов) осуществляется на бумажном носителе.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем приема и регистрации заявления в ГБУ НО «УМФЦ», передает в уполномоченный орган оригинал заявления, представленного заявителем через ГБУ НО «УМФЦ», со всеми необходимыми документами по реестру передаваемых документов.

Результатом административной процедуры является направление ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган принятых от заявителя заявления и документов (копии документов).

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный электронный файл, подтверждающий факт отправки, или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.137.6. Прием и регистрация уполномоченным органом заявления и документов (копии документов), принятых от заявителей через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

Основанием для начала административных процедур является получение уполномоченным органом от ГБУ НО «УМФЦ» документов, принятых от заявителя.

В случае передачи электронных документов (скан-образов) от ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган, при поступлении в уполномоченный орган документов, принятых от заявителя, в ГБУ НО «УМФЦ» направляется электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, с указанием даты приема и присвоенного номера входящим документам.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с уполномоченным органом в электронной форме осуществляются действия на бумажном носителе в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов (копии документов) и регистрация путем присвоения входящего (регистрационного) номера.

Способом фиксации результата административной процедуры является отметка на заявлении о принятии заявления и документов (копии документов) с указанием фамилии, инициалов, должности должностного лица уполномоченного органа, принявшего заявление и документы (копии документов), и даты их принятия, а также присвоение входящего (регистрационного) номера поступившему заявлению и документам (копиям документов).

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги
(при необходимости)

3.138. По межведомственным запросам уполномоченного органа, указанным в абзаце первом пункта 3.135.6 административного регламента, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок, не превышающий пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.138.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 3.135.4 настоящего административного регламента.

Межведомственная комиссия при получении заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов производит их проверку.

В случае, если будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 3.135.4 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов от заявителя.

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

Секретарь межведомственной комиссии, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в срок, установленный пунктом 3.138 административного регламента, принимаются меры в соответствии пунктом 3.139 настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных пунктом 3.135.4 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.138.2. Формирование и направление межведомственного запроса ГБУ НО «УМФЦ» при предоставлении муниципальной услуги в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не осуществляются.

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

3.139. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом документов, указанных в пунктах 3.135.3-3.135.4 настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является председатель межведомственной комиссии.

Межведомственная комиссия проводит анализ представленных документов на наличие оснований для принятия решения, секретарь межведомственной комиссии подготавливает проект решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 04.04.2024 № 240/пр «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

При поступлении в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 3.135.4 настоящего административного регламента, и если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, уполномоченный орган после получения указанного ответа уведомляет заявителя о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 3.135.4 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

При непредставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в указанном случае секретарь межведомственной комиссии подготавливает проект решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Решение об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Решение о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подписывается должностным лицом уполномоченного органа/председателем межведомственной комиссии в двух экземплярах и передается секретарю межведомственной комиссии, ответственному за прием-выдачу документов.

В случае представления заявления о переустройстве и (или) перепланировке через ГБУ НО «УМФЦ» документ, подтверждающий принятие решения, направляется в ГБУ НО «УМФЦ», если иной способ его получения не указан заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме не может превышать срока пяти дней со дня представления в уполномоченный орган документов.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 3.137.4 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является поступление к секретарю межведомственной комиссии, решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, журнале регистрации.

Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги

3.140. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) выдает документы;

4) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации (Приложение № 7 настоящего административному регламенту);

5) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:

за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ и указания в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ);

4) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами результат предоставления услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, РПГУ, о чем составляется акт.

В случае, если принято решение о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, данное решение сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ, РПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ. Данное решение выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о согласовании либо об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Критерий принятия решения: принятие решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через ГБУ НО «УМФЦ», ЕПГУ, РПГУ заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации (приложение № 7 настоящего административного регламента).

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

Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается в соответствии с разделом 3 Административного регламента.

3.140.1. Направление уполномоченным органом в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные уполномоченным органом документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за взаимодействие с ГБУ НО «УМФЦ» в рамках предоставления муниципальной услуги, в срок не позднее 1 (одного) рабочего со дня оформления соответствующих документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, направляет такие документы в ГБУ НО «УМФЦ» в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи уполномоченным органом таких результатов предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Передача результата предоставления муниципальной услуги сотрудником уполномоченного органа осуществляется ежедневно в рабочие часы.

Передача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронном виде по защищенным каналам связи (при наличии технической возможности) либо курьерской службой ГБУ НО «УМФЦ».

Передача результатов предоставления муниципальной услуги курьеру ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется на основании реестра, в котором сотрудник уполномоченного органа, с одной стороны, и курьер ГБУ НО «УМФЦ», с другой стороны, проставляют отметку о приеме-передаче документов с указанием ФИО, должности, подписи, даты.

Результатом административной процедуры является направление в ГБУ НО «УМФЦ» документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры являются сформированные файлы, подтверждающие факт отправки документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный уполномоченным органом.

3.140.2. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в случае, если заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Сотрудники ГБУ НО «УМФЦ» уведомляют заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги любым удобным способом в день поступления результата из уполномоченного органа в ГБУ НО «УМФЦ».

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

На личном приеме перед выдачей документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, а также наличие полномочий представителя заявителя на получение документов.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» выдает заявителю (его представителю) соответствующие документы на бумажном носителе под подпись в соответствующем журнале выдачи и (или) в расписке, делает в АИС МФЦ отметку о выдаче.

При выдаче документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности);

в присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250, ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой;

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ.

В случае подачи заявителем документов через ЕПГУ и выдачи результата через ГБУ НО «УМФЦ» сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

по номеру заявления и данным документа, удостоверяющего личность, посредством АИС МФЦ направляет запрос на ЕПГУ;

данные о номере заявления заявитель предоставляет самостоятельно;

в полученном ответе сверяет данные о заявителе;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности);

в присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250: ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой;

выдает результат заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в СМС-опросе для оценки качества предоставленных услуг.

В случае неполучения результата услуги со стороны ЕПГУ в АИС МФЦ, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оповещает заявителя о невозможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе, предлагает обратиться в уполномоченный орган, в адрес которого было направлено заявление.

В случае отсутствия технической возможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ» уполномоченный орган направляет в ГБУ НО «УМФЦ» результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе для последующей выдачи заявителю.

Запрашивает согласие заявителя на участие в СМС-опросе для оценки качества предоставленных услуг ГБУ НО «УМФЦ».

3.140.3. Направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в уполномоченный орган не востребованных заявителями документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является неполучение заявителями в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из уполномоченного органа возвращает не востребованные заявителями документы на бумажных носителях в уполномоченный орган по реестру передаваемых документов.

Документы, полученные от уполномоченного органа в электронном виде по защищенным каналам связи, не распечатанные и не востребованные заявителями, архивируются в АИС МФЦ ответственным за данную процедуру сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления документов в электронном виде из уполномоченного органа.

Вариант 16

3.141. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 45 дней со дня представления в органы, предоставляющие муниципальную услугу документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

3.142. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;

в ГБУ НО «УМФЦ» на бумажном носителе при личном обращении;

почтовым отправлением;

на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.143. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

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

4) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

3.144. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление при непосредственном обращении заявителя или его представителя в уполномоченный орган;

путем размещения в ЕПГУ;

путем размещения на РПГУ;

путем размещения на Портале ГБУ НО «УМФЦ».

3.144.1. В случае поступления от заявителя заявления в письменной (электронной) форме ответ на заявление направляется также в письменной (электронной) форме не позднее 45 дней со дня регистрации заявления.

Ответ на заявление подписывается председателем межведомственной комиссии, а также указывается фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и номер телефона исполнителя.

3.144.2. Для физического лица и (или) его представителя документом, удостоверяющим его личность, является:

Для гражданина Российской Федерации:

паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги с соблюдением сроков его действия. Срок действия паспорта гражданина РФ:

от 14 лет – до достижения 20-летнего возраста;

от 20 лет – до достижения 45-летнего возраста;

от 45 лет – бессрочно.

По достижении гражданином 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене.

В паспорт вносятся следующие сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения.

В паспорте производятся отметки:

о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета – соответствующими органами регистрационного учета;

временное удостоверение личности по форме 2П, является документом ограниченного срока действия. Размер 176 х 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге. Заносятся следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес места жительства (пребывания), каким органом выдано и в связи с чем. Также ставится отметка о сроке действия либо продления. Кроме того, ставиться подпись гражданина, подпись должностного лица и печать органа. также вклеивается фотография гражданина;

удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет.

Для иностранного гражданина:

паспорт иностранного гражданина, действующий на момент обращения или иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

свидетельство о рождении, выданное иностранным государством, с заверенным переводом на русский язык;

разрешение на временное проживание, действующее на момент обращения, выдается сроком на 3 года.

Для лица без гражданства:

вид на жительство, действующий на момент обращения, выдается сроком на 5 лет;

разрешение на временное проживание, действующее на момент обращения, выдается сроком на 3 года;

временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, Приказ МВД России от 04.06.2021 № 395 «Об утверждении формы и описания бланка временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации, Порядка выдачи, замены, аннулирования временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации, форм заявлений о выдаче и замене временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации» (Зарегистрировано в Минюсте России 08.07.2021 № 64169).

3.144.2. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае, если заявление подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. 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);

в случае, если заявителем является наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения, уполномочивание наймодателя на представление документов, предусмотренных пунктами 3.135.3 -3.135.4 административного регламента, подтверждается договором социального найма.

3.144.3. В целях проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме заявитель самостоятельно предоставляет в уполномоченный орган, ГБУ НО «УМФЦ»:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (далее – заявление) по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 04.04.2024 № 240/пр «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

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

Проект должен быть выполнен в соответствии с межгосударственным стандартом ГОСТ 21.501-2018 «Система проектной документации для строительства. Правила выполнения рабочей документации архитектурных и конструктивных решений».

Проект должен быть пронумерован, сброшюрован и скреплен печатью организации/индивидуального предпринимателя, имеющей (его) выданное саморегулируемой организацией свидетельство о допуске к таким видам работ, что подтверждается вшитой в Проект выпиской из реестра членов саморегулируемой организации, подготовленной на основании Федерального Закона от 29.12.2004 № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации» в соответствии с приказом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (Ростехнадзор) от 04.03.2019 № 86.

Проект должен иметь заверения организации/индивидуального предпринимателя о том, что проектная документация разработана в соответствии с государственными нормами и стандартами, а технические решения, принятые в Проекте, соответствуют требованиям строительных норм и правил Российской Федерации, и иных норм, действующих на территории Российской Федерации, обеспечивают безопасную для жизни и здоровья людей эксплуатацию объекта и безопасное использование прилегающей к нему территории при соблюдении предусмотренных рабочими чертежами мероприятий.

Проект должен состоять из текстовой и графических частей.

Текстовая часть Проекта должна состоять из пояснительной записки с указанием, в том числе, оснований для принятия решения о разработке Проекта, исходных данных органа технического учета (год постройки, этажность жилого дома, материал стен (перегородок) и перекрытий, на каком этаже расположено переводимое помещение), назначения помещения после переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, метода демонтажа перегородок, несущих и ненесущих стен помещения и др., а также с указанием сведений и пояснений, ссылок на нормативные и (или) технические документы, используемые при подготовке проектной документации, с приложением расчетов, обосновывающих принятые решения.

В графической части отображаются принятые технические и иные решения, которые выполняются в виде чертежей, схем, планов и иных документов в графической форме.

Текстовые и графические материалы, входящие в состав Проекта, должны содержать сведения о соответствии требованиям, в том числе установленным Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», Федеральным законом «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» от 22.07.2008 № 123-ФЗ»; Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями», Правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденными постановлением Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170, а также СП 54.13330.2022 «Здания жилые многоквартирные» (СНиП 31-02-2003); СП 50.13330.2020 «Тепловая защита зданий» (СниП 23-02-2003); СП 60.13330.2020 «Отопление, вентиляция и кондиционирование воздуха» (СниП 41-01-2003); СП 30.13330.2020 «Внутренний водопровод и канализация зданий» (СниП 2.04.01-85*); СП 52.13330.2016 «Естественное и искусственное освещение» (СниП 23-05-95*); СП 59.13330.2020 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения». Актуализированная редакция СниП 35-01-2001; СП 118.13330.2022 «Общественные здания и сооружения» (СниП 31-06-2009); СП 20.13330.2016 «Нагрузки и воздействия» (СниП 2.01.07-85); СП 13-102-2003 «Правила обследования несущих строительных конструкций зданий и сооружений»; СП 22.13330.2016 «Основания зданий и сооружений» и др.

Проект должен быть подписан, скреплен печатью проектной организации, пронумерован и прошит.

3.144.4. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

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

3.144.5. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные в пункте 3.144.4 настоящего административного регламента.

3.144.6. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 3.144.4 настоящего административного регламента, запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Уполномоченный орган, осуществляющий согласование, не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктами 3.144.3 настоящего административного регламента.

3.145. На базе ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется:

информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ», о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;

направление ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган документов, полученных от заявителей;

направление уполномоченным органом в ГБУ НО «УМФЦ» результата предоставления муниципальной услуги;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе;

возврат ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган не востребованных заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

Информирование заявителя ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется следующими способами:

а) при обращении заявителя в ГБУ НО «УМФЦ» лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте;

б) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах ГБУ НО «УМФЦ».

При личном обращении сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» подробно информирует заявителя по интересующим его вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего телефонный звонок.

Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет не более десяти минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителя ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в ГБУ НО «УМФЦ» в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в ГБУ НО «УМФЦ» в письменной форме.

3.146. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

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

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность, 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.

В ходе приема документов от заявителя или уполномоченного им лица специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

1) текст в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме поддается прочтению;

2) в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме подписано заявителем или уполномоченным представителем;

4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента – уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов – принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку в получении от него документов с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Информация о приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации обращений уполномоченного органа, после чего поступившие документы передаются на рассмотрение в межведомственную комиссию, делопроизводство комиссии осуществляет ее секретарь.

3.137.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через ЕПГУ, РПГУ.

При направлении заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;

формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

направляет поступивший пакет документов должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

3.146.2. Информация о приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота.

В день регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы в межведомственную комиссию для рассмотрения.

3.146.3. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ».

Прием заявителя для приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется сотрудником ГБУ НО «УМФЦ».

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» устанавливает факт принадлежности предъявленного документа, удостоверяющего личность, заявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.

При приеме сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие надлежащим образом оформленных заявления и документов, комплектность документов на соответствие перечню, указанному в Административном регламенте, визуально определяет подлинность представленных документов, а также срок действия документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель (представитель заявителя) отказывается исправить допущенные нарушения, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» отказывает в приеме документов и возвращает заявителю документы с объяснением причин отказа.

По запросу заявителя (представителя заявителя) сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту.

Уведомление об отказе в приеме документов оформляется и распечатывается в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй – сдается на хранение в архив ГБУ НО «УМФЦ».

При отсутствии замечаний к документам сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет прием необходимых документов.

Сверяет копии документов с оригиналами и при необходимости снимает копии с документов, представленных заявителем (его представителем), либо сканирует документы для передачи их в электронном виде по защищенным каналам связи.

Оригиналы документов возвращает заявителю (его представителю), кроме случаев, когда для предоставления муниципальной услуги необходимы подлинники документов.

Заверяет копии документов с проставлением ФИО, должности, подписи.

При наличии технической возможности сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» заполняет заявление с применением АИС МФЦ.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает заявителю расписку в приеме документов с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего документы, а также подпись заявителя (представителя).

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя (его представителя) о сроках и месте получения результата предоставления муниципальной услуги либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.146.4. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» основанием для отказа в приеме документов является не установление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги (не предъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, предъявление документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, с истекшим сроком действия).

Уполномоченный орган отказывает в предоставлении муниципальной услуги в случае, если:

1) заявителем не представлены документы, определенные пунктом 3.144.3 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступления в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 3.144.4 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган после получения ответа на межведомственный запрос уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки, предусмотренные пунктом 3.144.4 настоящего административного регламента, и не получил такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

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

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в пункте 3.144.4 административного регламента и запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.146.5. Направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в уполномоченный орган документов, полученных от заявителей.

Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на гражданина.

В случае передачи электронных документов (скан-образов) от ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», в зависимости от установленного формата передачи данных, направляет скан-образы принятого заявления и/или документов (копий документов) не позднее следующего рабочего дня.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с уполномоченным органом в электронной форме передача заявления и документов (копий документов) осуществляется на бумажном носителе.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем приема и регистрации заявления в ГБУ НО «УМФЦ», передает в уполномоченный орган оригинал заявления, представленного заявителем через ГБУ НО «УМФЦ», со всеми необходимыми документами по реестру передаваемых документов.

Результатом административной процедуры является направление ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган принятых от заявителя заявления и документов (копии документов).

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный электронный файл, подтверждающий факт отправки, или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.146.6. Прием и регистрация уполномоченным органом заявления и документов (копии документов), принятых от заявителей через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

Основанием для начала административных процедур является получение уполномоченным органом от ГБУ НО «УМФЦ» документов, принятых от заявителя.

В случае передачи электронных документов (скан-образов) от ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган, при поступлении в уполномоченный орган документов, принятых от заявителя, в ГБУ НО «УМФЦ» направляется электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, с указанием даты приема и присвоенного номера входящим документам.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с уполномоченным органом в электронной форме осуществляются действия на бумажном носителе в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов (копии документов) и регистрация путем присвоения входящего (регистрационного) номера.

Способом фиксации результата административной процедуры является отметка на заявлении о принятии заявления и документов (копии документов) с указанием фамилии, инициалов, должности должностного лица уполномоченного органа, принявшего заявление и документы (копии документов), и даты их принятия, а также присвоение входящего (регистрационного) номера поступившему заявлению и документам (копиям документов).

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги
(при необходимости)

3.147. По межведомственным запросам уполномоченного органа, указанным в абзаце первом пункта 3.144.6 административного регламента, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок, не превышающий пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.147.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 3.144.4 настоящего административного регламента.

Межведомственная комиссия при получении заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов производит их проверку.

В случае, если будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 3.144.4 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов от заявителя.

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

Секретарь межведомственной комиссии, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в срок, установленный пунктом 3.147 административного регламента, принимаются меры в соответствии пунктом 3.148 настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных пунктом 3.144.4 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.147.2. Формирование и направление межведомственного запроса ГБУ НО «УМФЦ» при предоставлении муниципальной услуги в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не осуществляются.

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

3.148. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом документов, указанных в пунктах 3.144.3-3.144.4 настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является председатель межведомственной комиссии.

Межведомственная комиссия проводит анализ представленных документов на наличие оснований для принятия решения, секретарь межведомственной комиссии подготавливает проект решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 04.04.2024 № 240/пр «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

При поступлении в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 3.144.4 настоящего административного регламента, и если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, уполномоченный орган после получения указанного ответа уведомляет заявителя о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 3.144.4 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

При непредставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в указанном случае секретарь межведомственной комиссии подготавливает проект решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Решение об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Решение о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подписывается должностным лицом уполномоченного органа/председателем межведомственной комиссии в двух экземплярах и передается секретарю межведомственной комиссии, ответственному за прием-выдачу документов.

В случае представления заявления о переустройстве и (или) перепланировке через ГБУ НО «УМФЦ» документ, подтверждающий принятие решения, направляется в ГБУ НО «УМФЦ», если иной способ его получения не указан заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме не может превышать срока пяти дней со дня представления в уполномоченный орган документов.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 3.145.4 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является поступление к секретарю межведомственной комиссии, решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, журнале регистрации.

Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги

3.149. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) выдает документы;

4) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации (Приложение № 7 настоящего административному регламенту);

5) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:

за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ и указания в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ);

4) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами результат предоставления услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, РПГУ, о чем составляется акт.

В случае, если принято решение о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, данное решение сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ, РПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ. Данное решение выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о согласовании либо об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Критерий принятия решения: принятие решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через ГБУ НО «УМФЦ», ЕПГУ, РПГУ заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации (приложение № 7 настоящего административного регламента).

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

Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается в соответствии с разделом 3 Административного регламента.

3.149.1. Направление уполномоченным органом в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные уполномоченным органом документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за взаимодействие с ГБУ НО «УМФЦ» в рамках предоставления муниципальной услуги, в срок не позднее 1 (одного) рабочего со дня оформления соответствующих документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, направляет такие документы в ГБУ НО «УМФЦ» в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи уполномоченным органом таких результатов предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Передача результата предоставления муниципальной услуги сотрудником уполномоченного органа осуществляется ежедневно в рабочие часы.

Передача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронном виде по защищенным каналам связи (при наличии технической возможности) либо курьерской службой ГБУ НО «УМФЦ».

Передача результатов предоставления муниципальной услуги курьеру ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется на основании реестра, в котором сотрудник уполномоченного органа, с одной стороны, и курьер ГБУ НО «УМФЦ», с другой стороны, проставляют отметку о приеме-передаче документов с указанием ФИО, должности, подписи, даты.

Результатом административной процедуры является направление в ГБУ НО «УМФЦ» документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры являются сформированные файлы, подтверждающие факт отправки документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный уполномоченным органом.

3.149.2. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в случае, если заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Сотрудники ГБУ НО «УМФЦ» уведомляют заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги любым удобным способом в день поступления результата из уполномоченного органа в ГБУ НО «УМФЦ».

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

На личном приеме перед выдачей документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, а также наличие полномочий представителя заявителя на получение документов.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» выдает заявителю (его представителю) соответствующие документы на бумажном носителе под подпись в соответствующем журнале выдачи и (или) в расписке, делает в АИС МФЦ отметку о выдаче.

При выдаче документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности);

в присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250, ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой;

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ.

В случае подачи заявителем документов через ЕПГУ и выдачи результата через ГБУ НО «УМФЦ» сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

по номеру заявления и данным документа, удостоверяющего личность, посредством АИС МФЦ направляет запрос на ЕПГУ;

данные о номере заявления заявитель предоставляет самостоятельно;

в полученном ответе сверяет данные о заявителе;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности);

в присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250: ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой;

выдает результат заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в СМС-опросе для оценки качества предоставленных услуг.

В случае неполучения результата услуги со стороны ЕПГУ в АИС МФЦ, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оповещает заявителя о невозможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе, предлагает обратиться в уполномоченный орган, в адрес которого было направлено заявление.

В случае отсутствия технической возможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ» уполномоченный орган направляет в ГБУ НО «УМФЦ» результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе для последующей выдачи заявителю.

Запрашивает согласие заявителя на участие в СМС-опросе для оценки качества предоставленных услуг ГБУ НО «УМФЦ».

3.149.3. Направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в уполномоченный орган не востребованных заявителями документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является неполучение заявителями в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из уполномоченного органа возвращает не востребованные заявителями документы на бумажных носителях в уполномоченный орган по реестру передаваемых документов.

Документы, полученные от уполномоченного органа в электронном виде по защищенным каналам связи, не распечатанные и не востребованные заявителями, архивируются в АИС МФЦ ответственным за данную процедуру сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления документов в электронном виде из уполномоченного органа.

Вариант 17

3.150. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 45 дней со дня представления в органы, предоставляющие муниципальную услугу документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

3.151. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;

в ГБУ НО «УМФЦ» на бумажном носителе при личном обращении;

почтовым отправлением;

на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.152. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

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

4) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

3.153. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление при непосредственном обращении заявителя или его представителя в уполномоченный орган;

путем размещения в ЕПГУ;

путем размещения на РПГУ;

путем размещения на Портале ГБУ НО «УМФЦ».

3.153.1. В случае поступления от заявителя заявления в письменной (электронной) форме ответ на заявление направляется также в письменной (электронной) форме не позднее 45 дней со дня регистрации заявления.

Ответ на заявление подписывается председателем межведомственной комиссии, а также указывается фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и номер телефона исполнителя.

3.153.2. Для юридического лица полномочия подтверждаются документом либо выпиской из такого документа о наделении полномочиями представительства данного юридического лица.

Для юридического лица и (или) его представителя документом, удостоверяющим его личность, является:

Для гражданина Российской Федерации:

паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги с соблюдением сроков его действия. Срок действия паспорта гражданина РФ:

от 14 лет – до достижения 20-летнего возраста;

от 20 лет – до достижения 45-летнего возраста;

от 45 лет – бессрочно.

По достижении гражданином 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене.

В паспорт вносятся следующие сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения.

В паспорте производятся отметки:

о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета – соответствующими органами регистрационного учета;

временное удостоверение личности по форме 2П, является документом ограниченного срока действия. Размер 176 х 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге. Заносятся следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес места жительства (пребывания), каким органом выдано и в связи с чем. Также ставится отметка о сроке действия либо продления. Кроме того, ставиться подпись гражданина, подпись должностного лица и печать органа. также вклеивается фотография гражданина;

удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет.

Для иностранного гражданина:

паспорт иностранного гражданина, действующий на момент обращения или иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

свидетельство о рождении, выданное иностранным государством, с заверенным переводом на русский язык;

разрешение на временное проживание, действующее на момент обращения, выдается сроком на 3 года.

Для лица без гражданства:

вид на жительство, действующий на момент обращения, выдается сроком на 5 лет;

разрешение на временное проживание, действующее на момент обращения, выдается сроком на 3 года;

временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, Приказ МВД России от 04.06.2021 № 395 «Об утверждении формы и описания бланка временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации, Порядка выдачи, замены, аннулирования временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации, форм заявлений о выдаче и замене временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации» (Зарегистрировано в Минюсте России 08.07.2021 № 64169).

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае, если заявление подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

2.153.3. В целях проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме заявитель самостоятельно предоставляет в уполномоченный орган, ГБУ НО «УМФЦ»:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (далее – заявление) по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 04.04.2024 № 240/пр «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

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

Проект должен быть выполнен в соответствии с межгосударственным стандартом ГОСТ 21.501-2018 «Система проектной документации для строительства. Правила выполнения рабочей документации архитектурных и конструктивных решений».

Проект должен быть пронумерован, сброшюрован и скреплен печатью организации/индивидуального предпринимателя, имеющей (его) выданное саморегулируемой организацией свидетельство о допуске к таким видам работ, что подтверждается вшитой в Проект выпиской из реестра членов саморегулируемой организации, подготовленной на основании Федерального Закона от 29.12.2004 № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации» в соответствии с приказом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (Ростехнадзор) от 04.03.2019 № 86.

Проект должен иметь заверения организации/индивидуального предпринимателя о том, что проектная документация разработана в соответствии с государственными нормами и стандартами, а технические решения, принятые в Проекте, соответствуют требованиям строительных норм и правил Российской Федерации, и иных норм, действующих на территории Российской Федерации, обеспечивают безопасную для жизни и здоровья людей эксплуатацию объекта и безопасное использование прилегающей к нему территории при соблюдении предусмотренных рабочими чертежами мероприятий.

Проект должен состоять из текстовой и графических частей.

Текстовая часть Проекта должна состоять из пояснительной записки с указанием, в том числе, оснований для принятия решения о разработке Проекта, исходных данных органа технического учета (год постройки, этажность жилого дома, материал стен (перегородок) и перекрытий, на каком этаже расположено переводимое помещение), назначения помещения после переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, метода демонтажа перегородок, несущих и ненесущих стен помещения и др., а также с указанием сведений и пояснений, ссылок на нормативные и (или) технические документы, используемые при подготовке проектной документации, с приложением расчетов, обосновывающих принятые решения.

В графической части отображаются принятые технические и иные решения, которые выполняются в виде чертежей, схем, планов и иных документов в графической форме.

Текстовые и графические материалы, входящие в состав Проекта, должны содержать сведения о соответствии требованиям, в том числе установленным Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», Федеральным законом «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» от 22.07.2008 № 123-ФЗ»; Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями», Правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденными постановлением Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170, а также СП 54.13330.2022 «Здания жилые многоквартирные» (СНиП 31-02-2003); СП 50.13330.2020 «Тепловая защита зданий» (СниП 23-02-2003); СП 60.13330.2020 «Отопление, вентиляция и кондиционирование воздуха» (СниП 41-01-2003); СП 30.13330.2020 «Внутренний водопровод и канализация зданий» (СниП 2.04.01-85*); СП 52.13330.2016 «Естественное и искусственное освещение» (СниП 23-05-95*); СП 59.13330.2020 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения». Актуализированная редакция СниП 35-01-2001; СП 118.13330.2022 «Общественные здания и сооружения» (СниП 31-06-2009); СП 20.13330.2016 «Нагрузки и воздействия» (СниП 2.01.07-85); СП 13-102-2003 «Правила обследования несущих строительных конструкций зданий и сооружений»; СП 22.13330.2016 «Основания зданий и сооружений» и др.

Проект должен быть подписан, скреплен печатью проектной организации, пронумерован и прошит;

Если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме:

3) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.153.4. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

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

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

3.153.5. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные в пункте 2.153.4 настоящего административного регламента.

3.153.6. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 3.153.4 настоящего административного регламента, запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Уполномоченный орган, осуществляющий согласование, не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктами 3.153.3 настоящего административного регламента.

3.154. На базе ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется:

информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ», о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;

направление ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган документов, полученных от заявителей;

направление уполномоченным органом в ГБУ НО «УМФЦ» результата предоставления муниципальной услуги;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе;

возврат ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган не востребованных заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

Информирование заявителя ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется следующими способами:

а) при обращении заявителя в ГБУ НО «УМФЦ» лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте;

б) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах ГБУ НО «УМФЦ».

При личном обращении сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» подробно информирует заявителя по интересующим его вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего телефонный звонок.

Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет не более десяти минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителя ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в ГБУ НО «УМФЦ» в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в ГБУ НО «УМФЦ» в письменной форме.

3.155. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

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

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность, 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.

В ходе приема документов от заявителя или уполномоченного им лица специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

1) текст в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме поддается прочтению;

2) в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме подписано заявителем или уполномоченным представителем;

4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента – уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов – принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку в получении от него документов с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Информация о приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации обращений уполномоченного органа, после чего поступившие документы передаются на рассмотрение в межведомственную комиссию, делопроизводство комиссии осуществляет ее секретарь.

3.155.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через ЕПГУ, РПГУ.

При направлении заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;

формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

направляет поступивший пакет документов должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

3.155.2. Информация о приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота.

В день регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы в межведомственную комиссию для рассмотрения.

3.155.3. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ».

Прием заявителя для приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется сотрудником ГБУ НО «УМФЦ».

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» устанавливает факт принадлежности предъявленного документа, удостоверяющего личность, заявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.

При приеме сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие надлежащим образом оформленных заявления и документов, комплектность документов на соответствие перечню, указанному в Административном регламенте, визуально определяет подлинность представленных документов, а также срок действия документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель (представитель заявителя) отказывается исправить допущенные нарушения, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» отказывает в приеме документов и возвращает заявителю документы с объяснением причин отказа.

По запросу заявителя (представителя заявителя) сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту.

Уведомление об отказе в приеме документов оформляется и распечатывается в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй – сдается на хранение в архив ГБУ НО «УМФЦ».

При отсутствии замечаний к документам сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет прием необходимых документов.

Сверяет копии документов с оригиналами и при необходимости снимает копии с документов, представленных заявителем (его представителем), либо сканирует документы для передачи их в электронном виде по защищенным каналам связи.

Оригиналы документов возвращает заявителю (его представителю), кроме случаев, когда для предоставления муниципальной услуги необходимы подлинники документов.

Заверяет копии документов с проставлением ФИО, должности, подписи.

При наличии технической возможности сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» заполняет заявление с применением АИС МФЦ.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает заявителю расписку в приеме документов с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего документы, а также подпись заявителя (представителя).

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя (его представителя) о сроках и месте получения результата предоставления муниципальной услуги либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.155.4. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» основанием для отказа в приеме документов является не установление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги (не предъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, предъявление документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, с истекшим сроком действия).

Уполномоченный орган отказывает в предоставлении муниципальной услуги в случае, если:

1) заявителем не представлены документы, определенные пунктом 3.153.3 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступления в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 3.153.4 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган после получения ответа на межведомственный запрос уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки, предусмотренные пунктом 3.153.4 настоящего административного регламента, и не получил такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

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

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в пункте 3.153.4 административного регламента и запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.155.5. Направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в уполномоченный орган документов, полученных от заявителей.

Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на гражданина.

В случае передачи электронных документов (скан-образов) от ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», в зависимости от установленного формата передачи данных, направляет скан-образы принятого заявления и/или документов (копий документов) не позднее следующего рабочего дня.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с уполномоченным органом в электронной форме передача заявления и документов (копий документов) осуществляется на бумажном носителе.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем приема и регистрации заявления в ГБУ НО «УМФЦ», передает в уполномоченный орган оригинал заявления, представленного заявителем через ГБУ НО «УМФЦ», со всеми необходимыми документами по реестру передаваемых документов.

Результатом административной процедуры является направление ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган принятых от заявителя заявления и документов (копии документов).

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный электронный файл, подтверждающий факт отправки, или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.155.6. Прием и регистрация уполномоченным органом заявления и документов (копии документов), принятых от заявителей через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

Основанием для начала административных процедур является получение уполномоченным органом от ГБУ НО «УМФЦ» документов, принятых от заявителя.

В случае передачи электронных документов (скан-образов) от ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган, при поступлении в уполномоченный орган документов, принятых от заявителя, в ГБУ НО «УМФЦ» направляется электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, с указанием даты приема и присвоенного номера входящим документам.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с уполномоченным органом в электронной форме осуществляются действия на бумажном носителе в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов (копии документов) и регистрация путем присвоения входящего (регистрационного) номера.

Способом фиксации результата административной процедуры является отметка на заявлении о принятии заявления и документов (копии документов) с указанием фамилии, инициалов, должности должностного лица уполномоченного органа, принявшего заявление и документы (копии документов), и даты их принятия, а также присвоение входящего (регистрационного) номера поступившему заявлению и документам (копиям документов).

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги
(при необходимости)

3.156. По межведомственным запросам уполномоченного органа, указанным в абзаце первом пункта 3.153.6 административного регламента, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок, не превышающий пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.156.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 3.153.4 настоящего административного регламента.

Межведомственная комиссия при получении заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов производит их проверку.

В случае, если будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 3.153.4 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов от заявителя.

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

Секретарь межведомственной комиссии, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в срок, установленный пунктом 3.156 административного регламента, принимаются меры в соответствии пунктом 3.157 настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных пунктом 3.153.4 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.156.2. Формирование и направление межведомственного запроса ГБУ НО «УМФЦ» при предоставлении муниципальной услуги в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не осуществляются.

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

3.157. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом документов, указанных в пунктах 3.153.3-3.153.4 настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является председатель межведомственной комиссии.

Межведомственная комиссия проводит анализ представленных документов на наличие оснований для принятия решения, секретарь межведомственной комиссии подготавливает проект решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 04.04.2024 № 240/пр «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

При поступлении в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 3.153.4 настоящего административного регламента, и если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, уполномоченный орган после получения указанного ответа уведомляет заявителя о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 3.153.4 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

При непредставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в указанном случае секретарь межведомственной комиссии подготавливает проект решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Решение об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Решение о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подписывается должностным лицом уполномоченного органа/председателем межведомственной комиссии в двух экземплярах и передается секретарю межведомственной комиссии, ответственному за прием-выдачу документов.

В случае представления заявления о переустройстве и (или) перепланировке через ГБУ НО «УМФЦ» документ, подтверждающий принятие решения, направляется в ГБУ НО «УМФЦ», если иной способ его получения не указан заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме не может превышать срока пяти дней со дня представления в уполномоченный орган документов.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 3.154.4 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является поступление к секретарю межведомственной комиссии, решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, журнале регистрации.

Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги

3.158. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) выдает документы;

4) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации (Приложение № 7 настоящего административному регламенту);

5) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:

за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ и указания в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ);

4) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами результат предоставления услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, РПГУ, о чем составляется акт.

В случае, если принято решение о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, данное решение сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ, РПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ. Данное решение выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о согласовании либо об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Критерий принятия решения: принятие решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через ГБУ НО «УМФЦ», ЕПГУ, РПГУ заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации (приложение № 7 настоящего административного регламента).

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

Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается в соответствии с разделом 3 Административного регламента.

3.158.1. Направление уполномоченным органом в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные уполномоченным органом документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за взаимодействие с ГБУ НО «УМФЦ» в рамках предоставления муниципальной услуги, в срок не позднее 1 (одного) рабочего со дня оформления соответствующих документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, направляет такие документы в ГБУ НО «УМФЦ» в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи уполномоченным органом таких результатов предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Передача результата предоставления муниципальной услуги сотрудником уполномоченного органа осуществляется ежедневно в рабочие часы.

Передача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронном виде по защищенным каналам связи (при наличии технической возможности) либо курьерской службой ГБУ НО «УМФЦ».

Передача результатов предоставления муниципальной услуги курьеру ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется на основании реестра, в котором сотрудник уполномоченного органа, с одной стороны, и курьер ГБУ НО «УМФЦ», с другой стороны, проставляют отметку о приеме-передаче документов с указанием ФИО, должности, подписи, даты.

Результатом административной процедуры является направление в ГБУ НО «УМФЦ» документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры являются сформированные файлы, подтверждающие факт отправки документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный уполномоченным органом.

3.158.2. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в случае, если заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Сотрудники ГБУ НО «УМФЦ» уведомляют заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги любым удобным способом в день поступления результата из уполномоченного органа в ГБУ НО «УМФЦ».

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

На личном приеме перед выдачей документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, а также наличие полномочий представителя заявителя на получение документов.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» выдает заявителю (его представителю) соответствующие документы на бумажном носителе под подпись в соответствующем журнале выдачи и (или) в расписке, делает в АИС МФЦ отметку о выдаче.

При выдаче документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности);

в присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250, ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой;

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ.

В случае подачи заявителем документов через ЕПГУ и выдачи результата через ГБУ НО «УМФЦ» сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

по номеру заявления и данным документа, удостоверяющего личность, посредством АИС МФЦ направляет запрос на ЕПГУ;

данные о номере заявления заявитель предоставляет самостоятельно;

в полученном ответе сверяет данные о заявителе;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности);

в присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250: ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой;

выдает результат заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в СМС-опросе для оценки качества предоставленных услуг.

В случае неполучения результата услуги со стороны ЕПГУ в АИС МФЦ, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оповещает заявителя о невозможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе, предлагает обратиться в уполномоченный орган, в адрес которого было направлено заявление.

В случае отсутствия технической возможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ» уполномоченный орган направляет в ГБУ НО «УМФЦ» результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе для последующей выдачи заявителю.

Запрашивает согласие заявителя на участие в СМС-опросе для оценки качества предоставленных услуг ГБУ НО «УМФЦ».

3.158.3. Направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в уполномоченный орган не востребованных заявителями документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является неполучение заявителями в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из уполномоченного органа возвращает не востребованные заявителями документы на бумажных носителях в уполномоченный орган по реестру передаваемых документов.

Документы, полученные от уполномоченного органа в электронном виде по защищенным каналам связи, не распечатанные и не востребованные заявителями, архивируются в АИС МФЦ ответственным за данную процедуру сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления документов в электронном виде из уполномоченного органа.

Вариант 18

3.159. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 45 дней со дня представления в органы, предоставляющие муниципальную услугу документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

3.160. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;

в ГБУ НО «УМФЦ» на бумажном носителе при личном обращении;

почтовым отправлением;

на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.161. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);
3) принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
4) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

3.162. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление при непосредственном обращении заявителя или его представителя в уполномоченный орган;

путем размещения в ЕПГУ;

путем размещения на РПГУ;

путем размещения на Портале ГБУ НО «УМФЦ».

3.162.1. В случае поступления от заявителя заявления в письменной (электронной) форме ответ на заявление направляется также в письменной (электронной) форме не позднее 45 дней со дня регистрации заявления.

Ответ на заявление подписывается председателем межведомственной комиссии, а также указывается фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и номер телефона исполнителя.

3.162.2. Для юридического лица полномочия подтверждаются документом либо выпиской из такого документа о наделении полномочиями представительства данного юридического лица.

Для юридического лица и (или) его представителя документом, удостоверяющим его личность, является:

Для гражданина Российской Федерации:

паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги с соблюдением сроков его действия. Срок действия паспорта гражданина РФ:

от 14 лет – до достижения 20-летнего возраста;

от 20 лет – до достижения 45-летнего возраста;

от 45 лет – бессрочно.

По достижении гражданином 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене.

В паспорт вносятся следующие сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения.

В паспорте производятся отметки:

о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета – соответствующими органами регистрационного учета;

временное удостоверение личности по форме 2П, является документом ограниченного срока действия. Размер 176 х 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге. Заносятся следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес места жительства (пребывания), каким органом выдано и в связи с чем. Также ставится отметка о сроке действия либо продления. Кроме того, ставиться подпись гражданина, подпись должностного лица и печать органа. также вклеивается фотография гражданина;

удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет.

Для иностранного гражданина:

паспорт иностранного гражданина, действующий на момент обращения или иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

свидетельство о рождении, выданное иностранным государством, с заверенным переводом на русский язык;

разрешение на временное проживание, действующее на момент обращения, выдается сроком на 3 года.

Для лица без гражданства:

вид на жительство, действующий на момент обращения, выдается сроком на 5 лет;

разрешение на временное проживание, действующее на момент обращения, выдается сроком на 3 года;

временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, Приказ МВД России от 04.06.2021 № 395 «Об утверждении формы и описания бланка временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации, Порядка выдачи, замены, аннулирования временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации, форм заявлений о выдаче и замене временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации» (Зарегистрировано в Минюсте России 08.07.2021 № 64169).

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае, если заявление подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

3.162.3. В целях проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме заявитель самостоятельно предоставляет в уполномоченный орган, ГБУ НО «УМФЦ»:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (далее – заявление) по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 04.04.2024 № 240/пр «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

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

Проект должен быть выполнен в соответствии с межгосударственным стандартом ГОСТ 21.501-2018 «Система проектной документации для строительства. Правила выполнения рабочей документации архитектурных и конструктивных решений».

Проект должен быть пронумерован, сброшюрован и скреплен печатью организации/индивидуального предпринимателя, имеющей (его) выданное саморегулируемой организацией свидетельство о допуске к таким видам работ, что подтверждается вшитой в Проект выпиской из реестра членов саморегулируемой организации, подготовленной на основании Федерального Закона от 29.12.2004 № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации» в соответствии с приказом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (Ростехнадзор) от 04.03.2019 № 86.

Проект должен иметь заверения организации/индивидуального предпринимателя о том, что проектная документация разработана в соответствии с государственными нормами и стандартами, а технические решения, принятые в Проекте, соответствуют требованиям строительных норм и правил Российской Федерации, и иных норм, действующих на территории Российской Федерации, обеспечивают безопасную для жизни и здоровья людей эксплуатацию объекта и безопасное использование прилегающей к нему территории при соблюдении предусмотренных рабочими чертежами мероприятий.

Проект должен состоять из текстовой и графических частей.

Текстовая часть Проекта должна состоять из пояснительной записки с указанием, в том числе, оснований для принятия решения о разработке Проекта, исходных данных органа технического учета (год постройки, этажность жилого дома, материал стен (перегородок) и перекрытий, на каком этаже расположено переводимое помещение), назначения помещения после переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, метода демонтажа перегородок, несущих и ненесущих стен помещения и др., а также с указанием сведений и пояснений, ссылок на нормативные и (или) технические документы, используемые при подготовке проектной документации, с приложением расчетов, обосновывающих принятые решения.

В графической части отображаются принятые технические и иные решения, которые выполняются в виде чертежей, схем, планов и иных документов в графической форме.

Текстовые и графические материалы, входящие в состав Проекта, должны содержать сведения о соответствии требованиям, в том числе установленным Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», Федеральным законом «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» от 22.07.2008 № 123-ФЗ»; Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями», Правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденными постановлением Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170, а также СП 54.13330.2022 «Здания жилые многоквартирные» (СНиП 31-02-2003); СП 50.13330.2020 «Тепловая защита зданий» (СниП 23-02-2003); СП 60.13330.2020 «Отопление, вентиляция и кондиционирование воздуха» (СниП 41-01-2003); СП 30.13330.2020 «Внутренний водопровод и канализация зданий» (СниП 2.04.01-85*); СП 52.13330.2016 «Естественное и искусственное освещение» (СниП 23-05-95*); СП 59.13330.2020 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения». Актуализированная редакция СниП 35-01-2001; СП 118.13330.2022 «Общественные здания и сооружения» (СниП 31-06-2009); СП 20.13330.2016 «Нагрузки и воздействия» (СниП 2.01.07-85); СП 13-102-2003 «Правила обследования несущих строительных конструкций зданий и сооружений»; СП 22.13330.2016 «Основания зданий и сооружений» и др.

Проект должен быть подписан, скреплен печатью проектной организации, пронумерован и прошит;

Если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме:

3) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.162.4. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме.

3.162.5. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные в пункте 2.162.4 настоящего административного регламента.

3.162.6. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 3.162.4 настоящего административного регламента, запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Уполномоченный орган, осуществляющий согласование, не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктами 3.162.3 настоящего административного регламента.

3.163. На базе ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется:

информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ», о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;

направление ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган документов, полученных от заявителей;

направление уполномоченным органом в ГБУ НО «УМФЦ» результата предоставления муниципальной услуги;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе;

возврат ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган не востребованных заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

Информирование заявителя ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется следующими способами:

а) при обращении заявителя в ГБУ НО «УМФЦ» лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте;

б) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах ГБУ НО «УМФЦ».

При личном обращении сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» подробно информирует заявителя по интересующим его вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего телефонный звонок.

Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет не более десяти минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителя ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в ГБУ НО «УМФЦ» в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в ГБУ НО «УМФЦ» в письменной форме.

3.164. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

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

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность, 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.

В ходе приема документов от заявителя или уполномоченного им лица специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

1) текст в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме поддается прочтению;
2) в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;
3) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме подписано заявителем или уполномоченным представителем;
4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента – уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов – принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку в получении от него документов с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Информация о приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации обращений уполномоченного органа, после чего поступившие документы передаются на рассмотрение в межведомственную комиссию, делопроизводство комиссии осуществляет ее секретарь.

3.164.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через ЕПГУ, РПГУ.

При направлении заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;

формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

направляет поступивший пакет документов должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

3.164.2. Информация о приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота.

В день регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы в межведомственную комиссию для рассмотрения.

3.164.3. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ».

Прием заявителя для приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется сотрудником ГБУ НО «УМФЦ».

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» устанавливает факт принадлежности предъявленного документа, удостоверяющего личность, заявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.

При приеме сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие надлежащим образом оформленных заявления и документов, комплектность документов на соответствие перечню, указанному в Административном регламенте, визуально определяет подлинность представленных документов, а также срок действия документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель (представитель заявителя) отказывается исправить допущенные нарушения, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» отказывает в приеме документов и возвращает заявителю документы с объяснением причин отказа.

По запросу заявителя (представителя заявителя) сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту.

Уведомление об отказе в приеме документов оформляется и распечатывается в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй – сдается на хранение в архив ГБУ НО «УМФЦ».

При отсутствии замечаний к документам сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет прием необходимых документов.

Сверяет копии документов с оригиналами и при необходимости снимает копии с документов, представленных заявителем (его представителем), либо сканирует документы для передачи их в электронном виде по защищенным каналам связи.

Оригиналы документов возвращает заявителю (его представителю), кроме случаев, когда для предоставления муниципальной услуги необходимы подлинники документов.

Заверяет копии документов с проставлением ФИО, должности, подписи.

При наличии технической возможности сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» заполняет заявление с применением АИС МФЦ.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает заявителю расписку в приеме документов с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего документы, а также подпись заявителя (представителя).

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя (его представителя) о сроках и месте получения результата предоставления муниципальной услуги либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.164.4. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» основанием для отказа в приеме документов является неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги (не предъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, предъявление документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, с истекшим сроком действия).

Уполномоченный орган отказывает в предоставлении муниципальной услуги в случае, если:

1) заявителем не представлены документы, определенные пунктом 3.162.3 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступления в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 3.162.4 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган после получения ответа на межведомственный запрос уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки, предусмотренные пунктом 3.162.4 настоящего административного регламента, и не получил такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

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

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в пункте 3.162.4 административного регламента и запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.164.5. Направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в уполномоченный орган документов, полученных от заявителей.

Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на гражданина.

В случае передачи электронных документов (скан-образов) от ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», в зависимости от установленного формата передачи данных, направляет скан-образы принятого заявления и/или документов (копий документов) не позднее следующего рабочего дня.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с уполномоченным органом в электронной форме передача заявления и документов (копий документов) осуществляется на бумажном носителе.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем приема и регистрации заявления в ГБУ НО «УМФЦ», передает в уполномоченный орган оригинал заявления, представленного заявителем через ГБУ НО «УМФЦ», со всеми необходимыми документами по реестру передаваемых документов.

Результатом административной процедуры является направление ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган принятых от заявителя заявления и документов (копии документов).

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный электронный файл, подтверждающий факт отправки, или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.164.6. Прием и регистрация уполномоченным органом заявления и документов (копии документов), принятых от заявителей через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

Основанием для начала административных процедур является получение уполномоченным органом от ГБУ НО «УМФЦ» документов, принятых от заявителя.

В случае передачи электронных документов (скан-образов) от ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган, при поступлении в уполномоченный орган документов, принятых от заявителя, в ГБУ НО «УМФЦ» направляется электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, с указанием даты приема и присвоенного номера входящим документам.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с уполномоченным органом в электронной форме осуществляются действия на бумажном носителе в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов (копии документов) и регистрация путем присвоения входящего (регистрационного) номера.

Способом фиксации результата административной процедуры является отметка на заявлении о принятии заявления и документов (копии документов) с указанием фамилии, инициалов, должности должностного лица уполномоченного органа, принявшего заявление и документы (копии документов), и даты их принятия, а также присвоение входящего (регистрационного) номера поступившему заявлению и документам (копиям документов).

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости)

3.165. По межведомственным запросам уполномоченного органа, указанным в абзаце первом пункта 3.162.6 административного регламента, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок, не превышающий пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.165.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 3.162.4 настоящего административного регламента.

Межведомственная комиссия при получении заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов производит их проверку.

В случае, если будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 3.162.4 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов от заявителя.

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

Секретарь межведомственной комиссии, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в срок, установленный пунктом 3.165 административного регламента, принимаются меры в соответствии пунктом 3.166 настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных пунктом 3.162.4 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.165.2. Формирование и направление межведомственного запроса ГБУ НО «УМФЦ» при предоставлении муниципальной услуги в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не осуществляются.

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

3.166. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом документов, указанных в пунктах 3.162.3-3.162.4 настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является председатель межведомственной комиссии.

Межведомственная комиссия проводит анализ представленных документов на наличие оснований для принятия решения, секретарь межведомственной комиссии подготавливает проект решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 04.04.2024 № 240/пр «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

При поступлении в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 3.162.4 настоящего административного регламента, и если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, уполномоченный орган после получения указанного ответа уведомляет заявителя о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 3.162.4 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

При непредставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в указанном случае секретарь межведомственной комиссии подготавливает проект решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Решение об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Решение о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подписывается должностным лицом уполномоченного органа/председателем межведомственной комиссии в двух экземплярах и передается секретарю межведомственной комиссии, ответственному за прием-выдачу документов.

В случае представления заявления о переустройстве и (или) перепланировке через ГБУ НО «УМФЦ» документ, подтверждающий принятие решения, направляется в ГБУ НО «УМФЦ», если иной способ его получения не указан заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме не может превышать срока пяти дней со дня представления в уполномоченный орган документов.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 3.163.4 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является поступление к секретарю межведомственной комиссии, решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, журнале регистрации.

Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги

3.167. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);
3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;
2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
3) выдает документы;
4) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации (Приложение № 7 настоящего административному регламенту);
5) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:

за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ и указания в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;
2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ);
4) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами результат предоставления услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, РПГУ, о чем составляется акт.

В случае, если принято решение о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, данное решение сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ, РПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ. Данное решение выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о согласовании либо об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Критерий принятия решения: принятие решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через ГБУ НО «УМФЦ», ЕПГУ, РПГУ заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации (приложение № 7 настоящего административного регламента).

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

Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается в соответствии с разделом 3 Административного регламента.

3.167.1. Направление уполномоченным органом в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные уполномоченным органом документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за взаимодействие с ГБУ НО «УМФЦ» в рамках предоставления муниципальной услуги, в срок не позднее 1 (одного) рабочего со дня оформления соответствующих документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, направляет такие документы в ГБУ НО «УМФЦ» в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи уполномоченным органом таких результатов предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Передача результата предоставления муниципальной услуги сотрудником уполномоченного органа осуществляется ежедневно в рабочие часы.

Передача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронном виде по защищенным каналам связи (при наличии технической возможности) либо курьерской службой ГБУ НО «УМФЦ».

Передача результатов предоставления муниципальной услуги курьеру ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется на основании реестра, в котором сотрудник уполномоченного органа, с одной стороны, и курьер ГБУ НО «УМФЦ», с другой стороны, проставляют отметку о приеме-передаче документов с указанием ФИО, должности, подписи, даты.

Результатом административной процедуры является направление в ГБУ НО «УМФЦ» документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры являются сформированные файлы, подтверждающие факт отправки документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный уполномоченным органом.

3.167.2. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в случае, если заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Сотрудники ГБУ НО «УМФЦ» уведомляют заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги любым удобным способом в день поступления результата из уполномоченного органа в ГБУ НО «УМФЦ».

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

На личном приеме перед выдачей документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, а также наличие полномочий представителя заявителя на получение документов.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» выдает заявителю (его представителю) соответствующие документы на бумажном носителе под подпись в соответствующем журнале выдачи и (или) в расписке, делает в АИС МФЦ отметку о выдаче.

При выдаче документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности);

в присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250, ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой;

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ.

В случае подачи заявителем документов через ЕПГУ и выдачи результата через ГБУ НО «УМФЦ» сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

по номеру заявления и данным документа, удостоверяющего личность, посредством АИС МФЦ направляет запрос на ЕПГУ;

данные о номере заявления заявитель предоставляет самостоятельно;

в полученном ответе сверяет данные о заявителе;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности);

в присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250: ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой;

выдает результат заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в СМС-опросе для оценки качества предоставленных услуг.

В случае неполучения результата услуги со стороны ЕПГУ в АИС МФЦ, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оповещает заявителя о невозможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе, предлагает обратиться в уполномоченный орган, в адрес которого было направлено заявление.

В случае отсутствия технической возможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ» уполномоченный орган направляет в ГБУ НО «УМФЦ» результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе для последующей выдачи заявителю.

Запрашивает согласие заявителя на участие в СМС-опросе для оценки качества предоставленных услуг ГБУ НО «УМФЦ».

3.167.3. Направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в уполномоченный орган не востребованных заявителями документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является неполучение заявителями в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из уполномоченного органа возвращает не востребованные заявителями документы на бумажных носителях в уполномоченный орган по реестру передаваемых документов.

Документы, полученные от уполномоченного органа в электронном виде по защищенным каналам связи, не распечатанные и не востребованные заявителями, архивируются в АИС МФЦ ответственным за данную процедуру сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления документов в электронном виде из уполномоченного органа.

Вариант 19

3.168. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 45 дней со дня представления в органы, предоставляющие муниципальную услугу документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

3.169. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;

в ГБУ НО «УМФЦ» на бумажном носителе при личном обращении;

почтовым отправлением;

на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.170. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

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

4) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

3.171. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление при непосредственном обращении заявителя или его представителя в уполномоченный орган;

путем размещения в ЕПГУ;

путем размещения на РПГУ;

путем размещения на Портале ГБУ НО «УМФЦ».

3.171.1. В случае поступления от заявителя заявления в письменной (электронной) форме ответ на заявление направляется также в письменной (электронной) форме не позднее 45 дней со дня регистрации заявления.

Ответ на заявление подписывается председателем межведомственной комиссии, а также указывается фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и номер телефона исполнителя.

3.171.2. Для юридического лица полномочия подтверждаются документом либо выпиской из такого документа о наделении полномочиями представительства данного юридического лица.

Для юридического лица и (или) его представителя документом, удостоверяющим его личность, является:

Для гражданина Российской Федерации:

паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги с соблюдением сроков его действия. Срок действия паспорта гражданина РФ:

от 14 лет – до достижения 20-летнего возраста;

от 20 лет – до достижения 45-летнего возраста;

от 45 лет – бессрочно.

По достижении гражданином 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене.

В паспорт вносятся следующие сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения.

В паспорте производятся отметки:

о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета – соответствующими органами регистрационного учета;

временное удостоверение личности по форме 2П, является документом ограниченного срока действия. Размер 176 х 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге. Заносятся следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес места жительства (пребывания), каким органом выдано и в связи с чем. Также ставится отметка о сроке действия либо продления. Кроме того, ставиться подпись гражданина, подпись должностного лица и печать органа. также вклеивается фотография гражданина;

удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет.

Для иностранного гражданина:

паспорт иностранного гражданина, действующий на момент обращения или иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

свидетельство о рождении, выданное иностранным государством, с заверенным переводом на русский язык;

разрешение на временное проживание, действующее на момент обращения, выдается сроком на 3 года.

Для лица без гражданства:

вид на жительство, действующий на момент обращения, выдается сроком на 5 лет;

разрешение на временное проживание, действующее на момент обращения, выдается сроком на 3 года;

временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, Приказ МВД России от 04.06.2021 № 395 «Об утверждении формы и описания бланка временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации, Порядка выдачи, замены, аннулирования временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации, форм заявлений о выдаче и замене временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации» (Зарегистрировано в Минюсте России 08.07.2021 № 64169).

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае, если заявление подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

3.171.3. В целях проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме заявитель самостоятельно предоставляет в уполномоченный орган, ГБУ НО «УМФЦ»:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (далее – заявление) по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 04.04.2024 № 240/пр «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

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

Проект должен быть выполнен в соответствии с межгосударственным стандартом ГОСТ 21.501-2018 «Система проектной документации для строительства. Правила выполнения рабочей документации архитектурных и конструктивных решений».

Проект должен быть пронумерован, сброшюрован и скреплен печатью организации/индивидуального предпринимателя, имеющей (его) выданное саморегулируемой организацией свидетельство о допуске к таким видам работ, что подтверждается вшитой в Проект выпиской из реестра членов саморегулируемой организации, подготовленной на основании Федерального Закона от 29.12.2004 № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации» в соответствии с приказом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (Ростехнадзор) от 04.03.2019 № 86.

Проект должен иметь заверения организации/индивидуального предпринимателя о том, что проектная документация разработана в соответствии с государственными нормами и стандартами, а технические решения, принятые в Проекте, соответствуют требованиям строительных норм и правил Российской Федерации, и иных норм, действующих на территории Российской Федерации, обеспечивают безопасную для жизни и здоровья людей эксплуатацию объекта и безопасное использование прилегающей к нему территории при соблюдении предусмотренных рабочими чертежами мероприятий.

Проект должен состоять из текстовой и графических частей.

Текстовая часть Проекта должна состоять из пояснительной записки с указанием, в том числе, оснований для принятия решения о разработке Проекта, исходных данных органа технического учета (год постройки, этажность жилого дома, материал стен (перегородок) и перекрытий, на каком этаже расположено переводимое помещение), назначения помещения после переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, метода демонтажа перегородок, несущих и ненесущих стен помещения и др., а также с указанием сведений и пояснений, ссылок на нормативные и (или) технические документы, используемые при подготовке проектной документации, с приложением расчетов, обосновывающих принятые решения.

В графической части отображаются принятые технические и иные решения, которые выполняются в виде чертежей, схем, планов и иных документов в графической форме.

Текстовые и графические материалы, входящие в состав Проекта, должны содержать сведения о соответствии требованиям, в том числе установленным Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», Федеральным законом «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» от 22.07.2008 № 123-ФЗ»; Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями», Правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденными постановлением Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170, а также СП 54.13330.2022 «Здания жилые многоквартирные» (СНиП 31-02-2003); СП 50.13330.2020 «Тепловая защита зданий» (СниП 23-02-2003); СП 60.13330.2020 «Отопление, вентиляция и кондиционирование воздуха» (СниП 41-01-2003); СП 30.13330.2020 «Внутренний водопровод и канализация зданий» (СниП 2.04.01-85*); СП 52.13330.2016 «Естественное и искусственное освещение» (СниП 23-05-95*); СП 59.13330.2020 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения». Актуализированная редакция СниП 35-01-2001; СП 118.13330.2022 «Общественные здания и сооружения» (СниП 31-06-2009); СП 20.13330.2016 «Нагрузки и воздействия» (СниП 2.01.07-85); СП 13-102-2003 «Правила обследования несущих строительных конструкций зданий и сооружений»; СП 22.13330.2016 «Основания зданий и сооружений» и др.

Проект должен быть подписан, скреплен печатью проектной организации, пронумерован и прошит.

3.171.4. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

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

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

3.171.5. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные в пункте 3.171.4 настоящего административного регламента.

3.171.6. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 3.171.4 настоящего административного регламента, запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Уполномоченный орган, осуществляющий согласование, не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктами 3.171.3 настоящего административного регламента.

3.172. На базе ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется:

информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ», о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;

направление ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган документов, полученных от заявителей;

направление уполномоченным органом в ГБУ НО «УМФЦ» результата предоставления муниципальной услуги;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе;

возврат ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган не востребованных заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

Информирование заявителя ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется следующими способами:

а) при обращении заявителя в ГБУ НО «УМФЦ» лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте;

б) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах ГБУ НО «УМФЦ».

При личном обращении сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» подробно информирует заявителя по интересующим его вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего телефонный звонок.

Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет не более десяти минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителя ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в ГБУ НО «УМФЦ» в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в ГБУ НО «УМФЦ» в письменной форме.

3.173. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

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

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность, 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.

В ходе приема документов от заявителя или уполномоченного им лица специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

1) текст в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме поддается прочтению;

2) в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме подписано заявителем или уполномоченным представителем;

4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента – уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов – принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку в получении от него документов с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Информация о приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации обращений уполномоченного органа, после чего поступившие документы передаются на рассмотрение в межведомственную комиссию, делопроизводство комиссии осуществляет ее секретарь.

3.173.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через ЕПГУ, РПГУ.

При направлении заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;

формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

направляет поступивший пакет документов должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

3.173.2. Информация о приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота.

В день регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы в межведомственную комиссию для рассмотрения.

3.173.3. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ».

Прием заявителя для приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется сотрудником ГБУ НО «УМФЦ».

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» устанавливает факт принадлежности предъявленного документа, удостоверяющего личность, заявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.

При приеме сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие надлежащим образом оформленных заявления и документов, комплектность документов на соответствие перечню, указанному в Административном регламенте, визуально определяет подлинность представленных документов, а также срок действия документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель (представитель заявителя) отказывается исправить допущенные нарушения, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» отказывает в приеме документов и возвращает заявителю документы с объяснением причин отказа.

По запросу заявителя (представителя заявителя) сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту.

Уведомление об отказе в приеме документов оформляется и распечатывается в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй – сдается на хранение в архив ГБУ НО «УМФЦ».

При отсутствии замечаний к документам сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет прием необходимых документов.

Сверяет копии документов с оригиналами и при необходимости снимает копии с документов, представленных заявителем (его представителем), либо сканирует документы для передачи их в электронном виде по защищенным каналам связи.

Оригиналы документов возвращает заявителю (его представителю), кроме случаев, когда для предоставления муниципальной услуги необходимы подлинники документов.

Заверяет копии документов с проставлением ФИО, должности, подписи.

При наличии технической возможности сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» заполняет заявление с применением АИС МФЦ.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает заявителю расписку в приеме документов с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего документы, а также подпись заявителя (представителя).

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя (его представителя) о сроках и месте получения результата предоставления муниципальной услуги либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.173.4. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» основанием для отказа в приеме документов является не установление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги (не предъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, предъявление документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, с истекшим сроком действия).

Уполномоченный орган отказывает в предоставлении муниципальной услуги в случае, если:

1) заявителем не представлены документы, определенные пунктом 3.171.3 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступления в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 3.171.4 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган после получения ответа на межведомственный запрос уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки, предусмотренные пунктом 3.171.4 настоящего административного регламента, и не получил такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

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

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в пункте 3.171.4 административного регламента и запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.173.5. Направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в уполномоченный орган документов, полученных от заявителей.

Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на гражданина.

В случае передачи электронных документов (скан-образов) от ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», в зависимости от установленного формата передачи данных, направляет скан-образы принятого заявления и/или документов (копий документов) не позднее следующего рабочего дня.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с уполномоченным органом в электронной форме передача заявления и документов (копий документов) осуществляется на бумажном носителе.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем приема и регистрации заявления в ГБУ НО «УМФЦ», передает в уполномоченный орган оригинал заявления, представленного заявителем через ГБУ НО «УМФЦ», со всеми необходимыми документами по реестру передаваемых документов.

Результатом административной процедуры является направление ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган принятых от заявителя заявления и документов (копии документов).

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный электронный файл, подтверждающий факт отправки, или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.173.6. Прием и регистрация уполномоченным органом заявления и документов (копии документов), принятых от заявителей через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

Основанием для начала административных процедур является получение уполномоченным органом от ГБУ НО «УМФЦ» документов, принятых от заявителя.

В случае передачи электронных документов (скан-образов) от ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган, при поступлении в уполномоченный орган документов, принятых от заявителя, в ГБУ НО «УМФЦ» направляется электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, с указанием даты приема и присвоенного номера входящим документам.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с уполномоченным органом в электронной форме осуществляются действия на бумажном носителе в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов (копии документов) и регистрация путем присвоения входящего (регистрационного) номера.

Способом фиксации результата административной процедуры является отметка на заявлении о принятии заявления и документов (копии документов) с указанием фамилии, инициалов, должности должностного лица уполномоченного органа, принявшего заявление и документы (копии документов), и даты их принятия, а также присвоение входящего (регистрационного) номера поступившему заявлению и документам (копиям документов).

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

(при необходимости)

3.174. По межведомственным запросам уполномоченного органа, указанным в абзаце первом пункта 3.171.6 административного регламента, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок, не превышающий пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.174.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 3.171.4 настоящего административного регламента.

Межведомственная комиссия при получении заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов производит их проверку.

В случае, если будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 3.171.4 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов от заявителя.

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

Секретарь межведомственной комиссии, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в срок, установленный пунктом 3.174 административного регламента, принимаются меры в соответствии пунктом 3.175 настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных пунктом 3.171.4 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.174.2. Формирование и направление межведомственного запроса ГБУ НО «УМФЦ» при предоставлении муниципальной услуги в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не осуществляются.

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

3.175. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом документов, указанных в пунктах 3.171.3-3.1771.4 настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является председатель межведомственной комиссии.

Межведомственная комиссия проводит анализ представленных документов на наличие оснований для принятия решения, секретарь межведомственной комиссии подготавливает проект решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 04.04.2024 № 240/пр «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

При поступлении в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 3.171.4 настоящего административного регламента, и если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, уполномоченный орган после получения указанного ответа уведомляет заявителя о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 3.171.4 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

При непредставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в указанном случае секретарь межведомственной комиссии подготавливает проект решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Решение об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Решение о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подписывается должностным лицом уполномоченного органа/председателем межведомственной комиссии в двух экземплярах и передается секретарю межведомственной комиссии, ответственному за прием-выдачу документов.

В случае представления заявления о переустройстве и (или) перепланировке через ГБУ НО «УМФЦ» документ, подтверждающий принятие решения, направляется в ГБУ НО «УМФЦ», если иной способ его получения не указан заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме не может превышать срока пяти дней со дня представления в уполномоченный орган документов.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 3.173.4 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является поступление к секретарю межведомственной комиссии, решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, журнале регистрации.

Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги

3.176. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) выдает документы;

4) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации (Приложение № 7 настоящего административному регламенту);

5) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:

за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ и указания в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ);

4) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами результат предоставления услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, РПГУ, о чем составляется акт.

В случае, если принято решение о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, данное решение сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ, РПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ. Данное решение выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о согласовании либо об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Критерий принятия решения: принятие решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через ГБУ НО «УМФЦ», ЕПГУ, РПГУ заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации (приложение № 7 настоящего административного регламента).

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

Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается в соответствии с разделом 3 Административного регламента.

3.176.1. Направление уполномоченным органом в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные уполномоченным органом документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за взаимодействие с ГБУ НО «УМФЦ» в рамках предоставления муниципальной услуги, в срок не позднее 1 (одного) рабочего со дня оформления соответствующих документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, направляет такие документы в ГБУ НО «УМФЦ» в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи уполномоченным органом таких результатов предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Передача результата предоставления муниципальной услуги сотрудником уполномоченного органа осуществляется ежедневно в рабочие часы.

Передача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронном виде по защищенным каналам связи (при наличии технической возможности) либо курьерской службой ГБУ НО «УМФЦ».

Передача результатов предоставления муниципальной услуги курьеру ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется на основании реестра, в котором сотрудник уполномоченного органа, с одной стороны, и курьер ГБУ НО «УМФЦ», с другой стороны, проставляют отметку о приеме-передаче документов с указанием ФИО, должности, подписи, даты.

Результатом административной процедуры является направление в ГБУ НО «УМФЦ» документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры являются сформированные файлы, подтверждающие факт отправки документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный уполномоченным органом.

3.176.2. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в случае, если заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Сотрудники ГБУ НО «УМФЦ» уведомляют заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги любым удобным способом в день поступления результата из уполномоченного органа в ГБУ НО «УМФЦ».

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

На личном приеме перед выдачей документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, а также наличие полномочий представителя заявителя на получение документов.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» выдает заявителю (его представителю) соответствующие документы на бумажном носителе под подпись в соответствующем журнале выдачи и (или) в расписке, делает в АИС МФЦ отметку о выдаче.

При выдаче документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности);

в присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250, ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой;

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ.

В случае подачи заявителем документов через ЕПГУ и выдачи результата через ГБУ НО «УМФЦ» сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

по номеру заявления и данным документа, удостоверяющего личность, посредством АИС МФЦ направляет запрос на ЕПГУ;

данные о номере заявления заявитель предоставляет самостоятельно;

в полученном ответе сверяет данные о заявителе;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности);

в присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250: ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой;

выдает результат заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в СМС-опросе для оценки качества предоставленных услуг.

В случае неполучения результата услуги со стороны ЕПГУ в АИС МФЦ, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оповещает заявителя о невозможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе, предлагает обратиться в уполномоченный орган, в адрес которого было направлено заявление.

В случае отсутствия технической возможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ» уполномоченный орган направляет в ГБУ НО «УМФЦ» результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе для последующей выдачи заявителю.

Запрашивает согласие заявителя на участие в СМС-опросе для оценки качества предоставленных услуг ГБУ НО «УМФЦ».

3.176.3. Направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в уполномоченный орган не востребованных заявителями документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является неполучение заявителями в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из уполномоченного органа возвращает не востребованные заявителями документы на бумажных носителях в уполномоченный орган по реестру передаваемых документов.

Документы, полученные от уполномоченного органа в электронном виде по защищенным каналам связи, не распечатанные и не востребованные заявителями, архивируются в АИС МФЦ ответственным за данную процедуру сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления документов в электронном виде из уполномоченного органа.

Вариант 20

3.177. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 45 дней со дня представления в органы, предоставляющие муниципальную услугу документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

3.178. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;

в ГБУ НО «УМФЦ» на бумажном носителе при личном обращении;

почтовым отправлением;

на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.179. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

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

4) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

3.180. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление при непосредственном обращении заявителя или его представителя в уполномоченный орган;

путем размещения в ЕПГУ;

путем размещения на РПГУ;

путем размещения на Портале ГБУ НО «УМФЦ».

3.180.1. В случае поступления от заявителя заявления в письменной (электронной) форме ответ на заявление направляется также в письменной (электронной) форме не позднее 45 дней со дня регистрации заявления.

Ответ на заявление подписывается председателем межведомственной комиссии, а также указывается фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и номер телефона исполнителя.

3.180.2. Для юридического лица полномочия подтверждаются документом либо выпиской из такого документа о наделении полномочиями представительства данного юридического лица.

Для юридического лица и (или) его представителя документом, удостоверяющим его личность, является:

Для гражданина Российской Федерации:

паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги с соблюдением сроков его действия. Срок действия паспорта гражданина РФ:

от 14 лет – до достижения 20-летнего возраста;

от 20 лет – до достижения 45-летнего возраста;

от 45 лет – бессрочно.

По достижении гражданином 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене.

В паспорт вносятся следующие сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения.

В паспорте производятся отметки:

о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета – соответствующими органами регистрационного учета;

временное удостоверение личности по форме 2П, является документом ограниченного срока действия. Размер 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге. Заносятся следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес места жительства (пребывания), каким органом выдано и в связи с чем. Также ставится отметка о сроке действия либо продления. Кроме того, ставиться подпись гражданина, подпись должностного лица и печать органа. также вклеивается фотография гражданина;

удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет.

Для иностранного гражданина:

паспорт иностранного гражданина, действующий на момент обращения или иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

свидетельство о рождении, выданное иностранным государством, с заверенным переводом на русский язык;

разрешение на временное проживание, действующее на момент обращения, выдается сроком на 3 года.

Для лица без гражданства:

вид на жительство, действующий на момент обращения, выдается сроком на 5 лет;

разрешение на временное проживание, действующее на момент обращения, выдается сроком на 3 года;

временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, Приказ МВД России от 04.06.2021 № 395 «Об утверждении формы и описания бланка временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации, Порядка выдачи, замены, аннулирования временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации, форм заявлений о выдаче и замене временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации» (Зарегистрировано в Минюсте России 08.07.2021 № 64169).

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае, если заявление подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

3.180.3. В целях проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме заявитель самостоятельно предоставляет в уполномоченный орган, ГБУ НО «УМФЦ»:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (далее – заявление) по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 04.04.2024 № 240/пр «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

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

Проект должен быть выполнен в соответствии с межгосударственным стандартом ГОСТ 21.501-2018 «Система проектной документации для строительства. Правила выполнения рабочей документации архитектурных и конструктивных решений».

Проект должен быть пронумерован, сброшюрован и скреплен печатью организации/индивидуального предпринимателя, имеющей (его) выданное саморегулируемой организацией свидетельство о допуске к таким видам работ, что подтверждается вшитой в Проект выпиской из реестра членов саморегулируемой организации, подготовленной на основании Федерального Закона от 29.12.2004 № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации» в соответствии с приказом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (Ростехнадзор) от 04.03.2019 № 86.

Проект должен иметь заверения организации/индивидуального предпринимателя о том, что проектная документация разработана в соответствии с государственными нормами и стандартами, а технические решения, принятые в Проекте, соответствуют требованиям строительных норм и правил Российской Федерации, и иных норм, действующих на территории Российской Федерации, обеспечивают безопасную для жизни и здоровья людей эксплуатацию объекта и безопасное использование прилегающей к нему территории при соблюдении предусмотренных рабочими чертежами мероприятий.

Проект должен состоять из текстовой и графических частей.

Текстовая часть Проекта должна состоять из пояснительной записки с указанием, в том числе, оснований для принятия решения о разработке Проекта, исходных данных органа технического учета (год постройки, этажность жилого дома, материал стен (перегородок) и перекрытий, на каком этаже расположено переводимое помещение), назначения помещения после переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, метода демонтажа перегородок, несущих и ненесущих стен помещения и др., а также с указанием сведений и пояснений, ссылок на нормативные и (или) технические документы, используемые при подготовке проектной документации, с приложением расчетов, обосновывающих принятые решения.

В графической части отображаются принятые технические и иные решения, которые выполняются в виде чертежей, схем, планов и иных документов в графической форме.

Текстовые и графические материалы, входящие в состав Проекта, должны содержать сведения о соответствии требованиям, в том числе установленным Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», Федеральным законом «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» от 22.07.2008 № 123-ФЗ»; Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями», Правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденными постановлением Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170, а также СП 54.13330.2022 «Здания жилые многоквартирные» (СНиП 31-02-2003); СП 50.13330.2020 «Тепловая защита зданий» (СниП 23-02-2003); СП 60.13330.2020 «Отопление, вентиляция и кондиционирование воздуха» (СниП 41-01-2003); СП 30.13330.2020 «Внутренний водопровод и канализация зданий» (СниП 2.04.01-85*); СП 52.13330.2016 «Естественное и искусственное освещение» (СниП 23-05-95*); СП 59.13330.2020 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения». Актуализированная редакция СниП 35-01-2001; СП 118.13330.2022 «Общественные здания и сооружения» (СниП 31-06-2009); СП 20.13330.2016 «Нагрузки и воздействия» (СниП 2.01.07-85); СП 13-102-2003 «Правила обследования несущих строительных конструкций зданий и сооружений»; СП 22.13330.2016 «Основания зданий и сооружений» и др.

Проект должен быть подписан, скреплен печатью проектной организации, пронумерован и прошит.

3.180.4. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

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

3.180.5. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные в пункте 2.180.4 настоящего административного регламента.

3.180.6. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 3.180.4 настоящего административного регламента, запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Уполномоченный орган, осуществляющий согласование, не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктами 3.180.3 настоящего административного регламента.

3.181. На базе ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется:

информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ», о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;

направление ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган документов, полученных от заявителей;

направление уполномоченным органом в ГБУ НО «УМФЦ» результата предоставления муниципальной услуги;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе;

возврат ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган не востребованных заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

Информирование заявителя ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется следующими способами:

а) при обращении заявителя в ГБУ НО «УМФЦ» лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте;

б) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах ГБУ НО «УМФЦ».

При личном обращении сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» подробно информирует заявителя по интересующим его вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего телефонный звонок.

Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет не более десяти минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителя ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в ГБУ НО «УМФЦ» в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в ГБУ НО «УМФЦ» в письменной форме.

3.182. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

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

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность, 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.

В ходе приема документов от заявителя или уполномоченного им лица специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

1) текст в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме поддается прочтению;

2) в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме подписано заявителем или уполномоченным представителем;

4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента – уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов – принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку в получении от него документов с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Информация о приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации обращений уполномоченного органа, после чего поступившие документы передаются на рассмотрение в межведомственную комиссию, делопроизводство комиссии осуществляет ее секретарь.

3.182.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через ЕПГУ, РПГУ.

При направлении заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;

формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

направляет поступивший пакет документов должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

3.182.2. Информация о приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота.

В день регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы в межведомственную комиссию для рассмотрения.

3.182.3. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ».

Прием заявителя для приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется сотрудником ГБУ НО «УМФЦ».

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» устанавливает факт принадлежности предъявленного документа, удостоверяющего личность, заявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.

При приеме сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие надлежащим образом оформленных заявления и документов, комплектность документов на соответствие перечню, указанному в Административном регламенте, визуально определяет подлинность представленных документов, а также срок действия документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель (представитель заявителя) отказывается исправить допущенные нарушения, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» отказывает в приеме документов и возвращает заявителю документы с объяснением причин отказа.

По запросу заявителя (представителя заявителя) сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту.

Уведомление об отказе в приеме документов оформляется и распечатывается в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй – сдается на хранение в архив ГБУ НО «УМФЦ».

При отсутствии замечаний к документам сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет прием необходимых документов.

Сверяет копии документов с оригиналами и при необходимости снимает копии с документов, представленных заявителем (его представителем), либо сканирует документы для передачи их в электронном виде по защищенным каналам связи.

Оригиналы документов возвращает заявителю (его представителю), кроме случаев, когда для предоставления муниципальной услуги необходимы подлинники документов.

Заверяет копии документов с проставлением ФИО, должности, подписи.

При наличии технической возможности сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» заполняет заявление с применением АИС МФЦ.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает заявителю расписку в приеме документов с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего документы, а также подпись заявителя (представителя).

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя (его представителя) о сроках и месте получения результата предоставления муниципальной услуги либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.182.4. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» основанием для отказа в приеме документов является не установление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги (не предъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, предъявление документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, с истекшим сроком действия).

Уполномоченный орган отказывает в предоставлении муниципальной услуги в случае, если:

1) заявителем не представлены документы, определенные пунктом 3.180.3 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступления в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 3.180.4 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган после получения ответа на межведомственный запрос уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки, предусмотренные пунктом 3.180.4 настоящего административного регламента, и не получил такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

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

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в пункте 3.180.4 административного регламента и запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.182.5. Направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в уполномоченный орган документов, полученных от заявителей.

Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на гражданина.

В случае передачи электронных документов (скан-образов) от ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», в зависимости от установленного формата передачи данных, направляет скан-образы принятого заявления и/или документов (копий документов) не позднее следующего рабочего дня.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с уполномоченным органом в электронной форме передача заявления и документов (копий документов) осуществляется на бумажном носителе.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем приема и регистрации заявления в ГБУ НО «УМФЦ», передает в уполномоченный орган оригинал заявления, представленного заявителем через ГБУ НО «УМФЦ», со всеми необходимыми документами по реестру передаваемых документов.

Результатом административной процедуры является направление ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган принятых от заявителя заявления и документов (копии документов).

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный электронный файл, подтверждающий факт отправки, или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.182.6. Прием и регистрация уполномоченным органом заявления и документов (копии документов), принятых от заявителей через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

Основанием для начала административных процедур является получение уполномоченным органом от ГБУ НО «УМФЦ» документов, принятых от заявителя.

В случае передачи электронных документов (скан-образов) от ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган, при поступлении в уполномоченный орган документов, принятых от заявителя, в ГБУ НО «УМФЦ» направляется электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, с указанием даты приема и присвоенного номера входящим документам.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с уполномоченным органом в электронной форме осуществляются действия на бумажном носителе в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов (копии документов) и регистрация путем присвоения входящего (регистрационного) номера.

Способом фиксации результата административной процедуры является отметка на заявлении о принятии заявления и документов (копии документов) с указанием фамилии, инициалов, должности должностного лица уполномоченного органа, принявшего заявление и документы (копии документов), и даты их принятия, а также присвоение входящего (регистрационного) номера поступившему заявлению и документам (копиям документов).

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

(при необходимости)

3.183. По межведомственным запросам уполномоченного органа, указанным в абзаце первом пункта 3.180.6 административного регламента, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок, не превышающий пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.183.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 3.180.4 настоящего административного регламента.

Межведомственная комиссия при получении заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов производит их проверку.

В случае, если будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 3.180.4 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов от заявителя.

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

Секретарь межведомственной комиссии, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в срок, установленный пунктом 3.183 административного регламента, принимаются меры в соответствии пунктом 3.184 настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных пунктом 3.180.4 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копии или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.183.2. Формирование и направление межведомственного запроса ГБУ НО «УМФЦ» при предоставлении муниципальной услуги в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не осуществляются.

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

3.184. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом документов, указанных в пунктах 3.180.3-3.180.4 настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является председатель межведомственной комиссии.

Межведомственная комиссия проводит анализ представленных документов на наличие оснований для принятия решения, секретарь межведомственной комиссии подготавливает проект решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 04.04.2024 № 240/пр «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

При поступлении в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 3.180.4 настоящего административного регламента, и если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, уполномоченный орган после получения указанного ответа уведомляет заявителя о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 3.180.4 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

При непредставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в указанном случае секретарь межведомственной комиссии подготавливает проект решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Решение об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Решение о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подписывается должностным лицом уполномоченного органа/председателем межведомственной комиссии в двух экземплярах и передается секретарю межведомственной комиссии, ответственному за прием-выдачу документов.

В случае представления заявления о переустройстве и (или) перепланировке через ГБУ НО «УМФЦ» документ, подтверждающий принятие решения, направляется в ГБУ НО «УМФЦ», если иной способ его получения не указан заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме не может превышать срока пяти дней со дня представления в уполномоченный орган документов.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 3.173.4 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является поступление к секретарю межведомственной комиссии, решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, журнале регистрации.

Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги

3.185. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) выдает документы;

4) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации (приложение № 7 настоящего административному регламенту);

5) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:

за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ и указания в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ);

4) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами результат предоставления услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, РПГУ, о чем составляется акт.

В случае, если принято решение о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, данное решение сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ, РПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ. Данное решение выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о согласовании либо об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Критерий принятия решения: принятие решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через ГБУ НО «УМФЦ», ЕПГУ, РПГУ заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации (приложение № 7 настоящего административного регламента).

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

Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается в соответствии с разделом 3 Административного регламента.

3.185.1. Направление уполномоченным органом в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные уполномоченным органом документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за взаимодействие с ГБУ НО «УМФЦ» в рамках предоставления муниципальной услуги, в срок не позднее 1 (одного) рабочего со дня оформления соответствующих документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, направляет такие документы в ГБУ НО «УМФЦ» в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи уполномоченным органом таких результатов предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Передача результата предоставления муниципальной услуги сотрудником уполномоченного органа осуществляется ежедневно в рабочие часы.

Передача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронном виде по защищенным каналам связи (при наличии технической возможности) либо курьерской службой ГБУ НО «УМФЦ».

Передача результатов предоставления муниципальной услуги курьеру ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется на основании реестра, в котором сотрудник уполномоченного органа, с одной стороны, и курьер ГБУ НО «УМФЦ», с другой стороны, проставляют отметку о приеме-передаче документов с указанием ФИО, должности, подписи, даты.

Результатом административной процедуры является направление в ГБУ НО «УМФЦ» документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры являются сформированные файлы, подтверждающие факт отправки документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный уполномоченным органом.

3.185.2. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в случае, если заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Сотрудники ГБУ НО «УМФЦ» уведомляют заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги любым удобным способом в день поступления результата из уполномоченного органа в ГБУ НО «УМФЦ».

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

На личном приеме перед выдачей документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, а также наличие полномочий представителя заявителя на получение документов.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» выдает заявителю (его представителю) соответствующие документы на бумажном носителе под подпись в соответствующем журнале выдачи и (или) в расписке, делает в АИС МФЦ отметку о выдаче.

При выдаче документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности);

в присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250, ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой;

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ.

В случае подачи заявителем документов через ЕПГУ и выдачи результата через ГБУ НО «УМФЦ» сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

по номеру заявления и данным документа, удостоверяющего личность, посредством АИС МФЦ направляет запрос на ЕПГУ;

данные о номере заявления заявитель предоставляет самостоятельно;

в полученном ответе сверяет данные о заявителе;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности);

в присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250: ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой;

выдает результат заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в СМС-опросе для оценки качества предоставленных услуг.

В случае неполучения результата услуги со стороны ЕПГУ в АИС МФЦ, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оповещает заявителя о невозможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе, предлагает обратиться в уполномоченный орган, в адрес которого было направлено заявление.

В случае отсутствия технической возможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ» уполномоченный орган направляет в ГБУ НО «УМФЦ» результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе для последующей выдачи заявителю.

Запрашивает согласие заявителя на участие в СМС-опросе для оценки качества предоставленных услуг ГБУ НО «УМФЦ».

3.185.3. Направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в уполномоченный орган не востребованных заявителями документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является неполучение заявителями в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из уполномоченного органа возвращает не востребованные заявителями документы на бумажных носителях в уполномоченный орган по реестру передаваемых документов.

Документы, полученные от уполномоченного органа в электронном виде по защищенным каналам связи, не распечатанные и не востребованные заявителями, архивируются в АИС МФЦ ответственным за данную процедуру сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления документов в электронном виде из уполномоченного органа.

Вариант 21

3.186. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 45 дней со дня представления в органы, предоставляющие муниципальную услугу документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

3.187. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;

в ГБУ НО «УМФЦ» на бумажном носителе при личном обращении;

почтовым отправлением;

на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.188. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

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

4) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

3.189. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление при непосредственном обращении заявителя или его представителя в уполномоченный орган;

путем размещения в ЕПГУ;

путем размещения на РПГУ;

путем размещения на Портале ГБУ НО «УМФЦ».

3.189.1. В случае поступления от заявителя заявления в письменной (электронной) форме ответ на заявление направляется также в письменной (электронной) форме не позднее 45 дней со дня регистрации заявления.

Ответ на заявление подписывается председателем межведомственной комиссии, а также указывается фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и номер телефона исполнителя.

3.189.2. Для юридического лица полномочия подтверждаются документом либо выпиской из такого документа о наделении полномочиями представительства данного юридического лица.

Для юридического лица и (или) его представителя документом, удостоверяющим его личность, является:

Для гражданина Российской Федерации:

паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги с соблюдением сроков его действия. Срок действия паспорта гражданина РФ:

от 14 лет – до достижения 20-летнего возраста;

от 20 лет – до достижения 45-летнего возраста;

от 45 лет – бессрочно.

По достижении гражданином 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене.

В паспорт вносятся следующие сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения.

В паспорте производятся отметки:

о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета – соответствующими органами регистрационного учета;

временное удостоверение личности по форме 2П, является документом ограниченного срока действия. Размер 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге. Заносятся следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес места жительства (пребывания), каким органом выдано и в связи с чем. Также ставится отметка о сроке действия либо продления. Кроме того, ставиться подпись гражданина, подпись должностного лица и печать органа. также вклеивается фотография гражданина;

удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет.

Для иностранного гражданина:

паспорт иностранного гражданина, действующий на момент обращения или иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

свидетельство о рождении, выданное иностранным государством, с заверенным переводом на русский язык;

разрешение на временное проживание, действующее на момент обращения, выдается сроком на 3 года.

Для лица без гражданства:

вид на жительство, действующий на момент обращения, выдается сроком на 5 лет;

разрешение на временное проживание, действующее на момент обращения, выдается сроком на 3 года;

временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, Приказ МВД России от 04.06.2021 № 395 «Об утверждении формы и описания бланка временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации, Порядка выдачи, замены, аннулирования временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации, форм заявлений о выдаче и замене временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации» (Зарегистрировано в Минюсте России 08.07.2021 № 64169).

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае, если заявление подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

3.189.3. В целях проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме заявитель самостоятельно предоставляет в уполномоченный орган, ГБУ НО «УМФЦ»:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (далее – заявление) по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 04.04.2024 № 240/пр «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

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

Проект должен быть выполнен в соответствии с межгосударственным стандартом ГОСТ 21.501-2018 «Система проектной документации для строительства. Правила выполнения рабочей документации архитектурных и конструктивных решений».

Проект должен быть пронумерован, сброшюрован и скреплен печатью организации/индивидуального предпринимателя, имеющей (его) выданное саморегулируемой организацией свидетельство о допуске к таким видам работ, что подтверждается вшитой в Проект выпиской из реестра членов саморегулируемой организации, подготовленной на основании Федерального Закона от 29.12.2004 № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации» в соответствии с приказом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (Ростехнадзор) от 04.03.2019 № 86.

Проект должен иметь заверения организации/индивидуального предпринимателя о том, что проектная документация разработана в соответствии с государственными нормами и стандартами, а технические решения, принятые в Проекте, соответствуют требованиям строительных норм и правил Российской Федерации, и иных норм, действующих на территории Российской Федерации, обеспечивают безопасную для жизни и здоровья людей эксплуатацию объекта и безопасное использование прилегающей к нему территории при соблюдении предусмотренных рабочими чертежами мероприятий.

Проект должен состоять из текстовой и графических частей.

Текстовая часть Проекта должна состоять из пояснительной записки с указанием, в том числе, оснований для принятия решения о разработке Проекта, исходных данных органа технического учета (год постройки, этажность жилого дома, материал стен (перегородок) и перекрытий, на каком этаже расположено переводимое помещение), назначения помещения после переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, метода демонтажа перегородок, несущих и ненесущих стен помещения и др., а также с указанием сведений и пояснений, ссылок на нормативные и (или) технические документы, используемые при подготовке проектной документации, с приложением расчетов, обосновывающих принятые решения.

В графической части отображаются принятые технические и иные решения, которые выполняются в виде чертежей, схем, планов и иных документов в графической форме.

Текстовые и графические материалы, входящие в состав Проекта, должны содержать сведения о соответствии требованиям, в том числе установленным Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», Федеральным законом «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» от 22.07.2008 № 123-ФЗ»; Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями», Правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденными постановлением Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170, а также СП 54.13330.2022 «Здания жилые многоквартирные» (СНиП 31-02-2003); СП 50.13330.2020 «Тепловая защита зданий» (СниП 23-02-2003); СП 60.13330.2020 «Отопление, вентиляция и кондиционирование воздуха» (СниП 41-01-2003); СП 30.13330.2020 «Внутренний водопровод и канализация зданий» (СниП 2.04.01-85*); СП 52.13330.2016 «Естественное и искусственное освещение» (СниП 23-05-95*); СП 59.13330.2020 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения». Актуализированная редакция СниП 35-01-2001; СП 118.13330.2022 «Общественные здания и сооружения» (СниП 31-06-2009); СП 20.13330.2016 «Нагрузки и воздействия» (СниП 2.01.07-85); СП 13-102-2003 «Правила обследования несущих строительных конструкций зданий и сооружений»; СП 22.13330.2016 «Основания зданий и сооружений» и др.

Проект должен быть подписан, скреплен печатью проектной организации, пронумерован и прошит;

Если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме:

3) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации;

4) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).

3.189.4. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

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

3.189.5. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные в пункте 2.189.4 настоящего административного регламента.

3.189.6. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 3.189.4 настоящего административного регламента, запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Уполномоченный орган, осуществляющий согласование, не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктами 3.189.3 настоящего административного регламента.

3.190. На базе ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется:

информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ», о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;

направление ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган документов, полученных от заявителей;

направление уполномоченным органом в ГБУ НО «УМФЦ» результата предоставления муниципальной услуги;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе;

возврат ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган не востребованных заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

Информирование заявителя ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется следующими способами:

а) при обращении заявителя в ГБУ НО «УМФЦ» лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте;

б) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах ГБУ НО «УМФЦ».

При личном обращении сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» подробно информирует заявителя по интересующим его вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего телефонный звонок.

Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет не более десяти минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителя ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в ГБУ НО «УМФЦ» в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в ГБУ НО «УМФЦ» в письменной форме.

3.191. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

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

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность, 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.

В ходе приема документов от заявителя или уполномоченного им лица специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

1) текст в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме поддается прочтению;

2) в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме подписано заявителем или уполномоченным представителем;

4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента – уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов – принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку в получении от него документов с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Информация о приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации обращений уполномоченного органа, после чего поступившие документы передаются на рассмотрение в межведомственную комиссию, делопроизводство комиссии осуществляет ее секретарь.

3.191.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через ЕПГУ, РПГУ.

При направлении заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;

формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

направляет поступивший пакет документов должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

3.191.2. Информация о приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота.

В день регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы в межведомственную комиссию для рассмотрения.

3.191.3. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ».

Прием заявителя для приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется сотрудником ГБУ НО «УМФЦ».

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» устанавливает факт принадлежности предъявленного документа, удостоверяющего личность, заявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.

При приеме сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие надлежащим образом оформленных заявления и документов, комплектность документов на соответствие перечню, указанному в Административном регламенте, визуально определяет подлинность представленных документов, а также срок действия документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель (представитель заявителя) отказывается исправить допущенные нарушения, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» отказывает в приеме документов и возвращает заявителю документы с объяснением причин отказа.

По запросу заявителя (представителя заявителя) сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту.

Уведомление об отказе в приеме документов оформляется и распечатывается в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй – сдается на хранение в архив ГБУ НО «УМФЦ».

При отсутствии замечаний к документам сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет прием необходимых документов.

Сверяет копии документов с оригиналами и при необходимости снимает копии с документов, представленных заявителем (его представителем), либо сканирует документы для передачи их в электронном виде по защищенным каналам связи.

Оригиналы документов возвращает заявителю (его представителю), кроме случаев, когда для предоставления муниципальной услуги необходимы подлинники документов.

Заверяет копии документов с проставлением ФИО, должности, подписи.

При наличии технической возможности сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» заполняет заявление с применением АИС МФЦ.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает заявителю расписку в приеме документов с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего документы, а также подпись заявителя (представителя).

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя (его представителя) о сроках и месте получения результата предоставления муниципальной услуги либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.191.4. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» основанием для отказа в приеме документов является не установление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги (не предъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, предъявление документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, с истекшим сроком действия).

Уполномоченный орган отказывает в предоставлении муниципальной услуги в случае, если:

1) заявителем не представлены документы, определенные пунктом 3.189.3 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступления в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 3.189.4 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган после получения ответа на межведомственный запрос уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки, предусмотренные пунктом 3.189.4 настоящего административного регламента, и не получил такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

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

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в пункте 3.189.4 административного регламента и запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.191.5. Направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в уполномоченный орган документов, полученных от заявителей.

Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на гражданина.

В случае передачи электронных документов (скан-образов) от ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», в зависимости от установленного формата передачи данных, направляет скан-образы принятого заявления и/или документов (копий документов) не позднее следующего рабочего дня.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с уполномоченным органом в электронной форме передача заявления и документов (копий документов) осуществляется на бумажном носителе.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем приема и регистрации заявления в ГБУ НО «УМФЦ», передает в уполномоченный орган оригинал заявления, представленного заявителем через ГБУ НО

«УМФЦ», со всеми необходимыми документами по реестру передаваемых документов.

Результатом административной процедуры является направление ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган принятых от заявителя заявления и документов (копии документов).

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный электронный файл, подтверждающий факт отправки, или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.191.6. Прием и регистрация уполномоченным органом заявления и документов (копии документов), принятых от заявителей через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

Основанием для начала административных процедур является получение уполномоченным органом от ГБУ НО «УМФЦ» документов, принятых от заявителя.

В случае передачи электронных документов (скан-образов) от ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган, при поступлении в уполномоченный орган документов, принятых от заявителя, в ГБУ НО «УМФЦ» направляется электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, с указанием даты приема и присвоенного номера входящим документам.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с уполномоченным органом в электронной форме осуществляются действия на бумажном носителе в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов (копии документов) и регистрация путем присвоения входящего (регистрационного) номера.

Способом фиксации результата административной процедуры является отметка на заявлении о принятии заявления и документов (копии документов) с указанием фамилии, инициалов, должности должностного лица уполномоченного органа, принявшего заявление и документы (копии документов), и даты их принятия, а также присвоение входящего (регистрационного) номера поступившему заявлению и документам (копиям документов).

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости)

3.192. По межведомственным запросам уполномоченного органа, указанным в абзаце первом пункта 3.189.6 административного регламента, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок, не превышающий пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.192.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 3.189.4 настоящего административного регламента.

Межведомственная комиссия при получении заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов производит их проверку.

В случае, если будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 3.189.4 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов от заявителя.

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

Секретарь межведомственной комиссии, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в срок, установленный пунктом 3.192 административного регламента, принимаются меры в соответствии пунктом 3.193 настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных пунктом 3.189.4 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.192.2. Формирование и направление межведомственного запроса ГБУ НО «УМФЦ» при предоставлении муниципальной услуги в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не осуществляются.

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

3.193. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом документов, указанных в пунктах 3.189.3-3.189.4 настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является председатель межведомственной комиссии.

Межведомственная комиссия проводит анализ представленных документов на наличие оснований для принятия решения, секретарь межведомственной комиссии подготавливает проект решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 04.04.2024 № 240/пр «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

При поступлении в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 3.189.4 настоящего административного регламента, и если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, уполномоченный орган после получения указанного ответа уведомляет заявителя о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 3.189.4 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

При непредставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в указанном случае секретарь межведомственной комиссии подготавливает проект решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Решение об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Решение о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подписывается должностным лицом уполномоченного органа/председателем межведомственной комиссии в двух экземплярах и передается секретарю межведомственной комиссии, ответственному за прием-выдачу документов.

В случае представления заявления о переустройстве и (или) перепланировке через ГБУ НО «УМФЦ» документ, подтверждающий принятие решения, направляется в ГБУ НО «УМФЦ», если иной способ его получения не указан заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме не может превышать срока пяти дней со дня представления в уполномоченный орган документов.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 3.190.4 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является поступление к секретарю межведомственной комиссии, решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, журнале регистрации.

Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги

3.194. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) выдает документы;

4) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации (Приложение № 7 настоящего административному регламенту);

5) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:

за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ и указания в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ);

4) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами результат предоставления услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, РПГУ, о чем составляется акт.

В случае, если принято решение о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, данное решение сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ, РПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ. Данное решение выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о согласовании либо об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Критерий принятия решения: принятие решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через ГБУ НО «УМФЦ», ЕПГУ, РПГУ заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации (приложение № 7 настоящего административного регламента).

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

Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается в соответствии с разделом 3 Административного регламента.

3.194.1. Направление уполномоченным органом в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные уполномоченным органом документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за взаимодействие с ГБУ НО «УМФЦ» в рамках предоставления муниципальной услуги, в срок не позднее 1 (одного) рабочего со дня оформления соответствующих документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, направляет такие документы в ГБУ НО «УМФЦ» в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи уполномоченным органом таких результатов предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Передача результата предоставления муниципальной услуги сотрудником уполномоченного органа осуществляется ежедневно в рабочие часы.

Передача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронном виде по защищенным каналам связи (при наличии технической возможности) либо курьерской службой ГБУ НО «УМФЦ».

Передача результатов предоставления муниципальной услуги курьеру ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется на основании реестра, в котором сотрудник уполномоченного органа, с одной стороны, и курьер ГБУ НО «УМФЦ», с другой стороны, проставляют отметку о приеме-передаче документов с указанием ФИО, должности, подписи, даты.

Результатом административной процедуры является направление в ГБУ НО «УМФЦ» документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры являются сформированные файлы, подтверждающие факт отправки документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный уполномоченным органом.

3.194.2. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в случае, если заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Сотрудники ГБУ НО «УМФЦ» уведомляют заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги любым удобным способом в день поступления результата из уполномоченного органа в ГБУ НО «УМФЦ».

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

На личном приеме перед выдачей документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, а также наличие полномочий представителя заявителя на получение документов.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» выдает заявителю (его представителю) соответствующие документы на бумажном носителе под подпись в соответствующем журнале выдачи и (или) в расписке, делает в АИС МФЦ отметку о выдаче.

При выдаче документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности);

в присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250, ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой;

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ.

В случае подачи заявителем документов через ЕПГУ и выдачи результата через ГБУ НО «УМФЦ» сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

по номеру заявления и данным документа, удостоверяющего личность, посредством АИС МФЦ направляет запрос на ЕПГУ;

данные о номере заявления заявитель предоставляет самостоятельно;

в полученном ответе сверяет данные о заявителе;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности);

в присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250: ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой;

выдает результат заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в СМС-опросе для оценки качества предоставленных услуг.

В случае неполучения результата услуги со стороны ЕПГУ в АИС МФЦ, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оповещает заявителя о невозможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе, предлагает обратиться в уполномоченный орган, в адрес которого было направлено заявление.

В случае отсутствия технической возможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ» уполномоченный орган направляет в ГБУ НО «УМФЦ» результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе для последующей выдачи заявителю.

Запрашивает согласие заявителя на участие в СМС-опросе для оценки качества предоставленных услуг ГБУ НО «УМФЦ».

3.194.3. Направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в уполномоченный орган не востребованных заявителями документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является неполучение заявителями в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из уполномоченного органа возвращает не востребованные заявителями документы на бумажных носителях в уполномоченный орган по реестру передаваемых документов.

Документы, полученные от уполномоченного органа в электронном виде по защищенным каналам связи, не распечатанные и не востребованные заявителями, архивируются в АИС МФЦ ответственным за данную процедуру сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления документов в электронном виде из уполномоченного органа.

Вариант 22

3.195. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 45 дней со дня представления в органы, предоставляющие муниципальную услугу документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

3.196. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;

в ГБУ НО «УМФЦ» на бумажном носителе при личном обращении;

почтовым отправлением;

на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.197. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

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

4) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

3.198. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление при непосредственном обращении заявителя или его представителя в уполномоченный орган;

путем размещения в ЕПГУ;

путем размещения на РПГУ;

путем размещения на Портале ГБУ НО «УМФЦ».

2.198.1. В случае поступления от заявителя заявления в письменной (электронной) форме ответ на заявление направляется также в письменной (электронной) форме не позднее 45 дней со дня регистрации заявления.

Ответ на заявление подписывается председателем межведомственной комиссии, а также указывается фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и номер телефона исполнителя.

3.198.2. Для юридического лица полномочия подтверждаются документом либо выпиской из такого документа о наделении полномочиями представительства данного юридического лица.

Для юридического лица и (или) его представителя документом, удостоверяющим его личность, является:

Для гражданина Российской Федерации:

паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги с соблюдением сроков его действия. Срок действия паспорта гражданина РФ:

от 14 лет – до достижения 20-летнего возраста;

от 20 лет – до достижения 45-летнего возраста;

от 45 лет – бессрочно.

По достижении гражданином 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене.

В паспорт вносятся следующие сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения.

В паспорте производятся отметки:

о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета – соответствующими органами регистрационного учета;

временное удостоверение личности по форме 2П, является документом ограниченного срока действия. Размер 176 х 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге. Заносятся следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес места жительства (пребывания), каким органом выдано и в связи с чем. Также ставится отметка о сроке действия либо продления. Кроме того, ставиться подпись гражданина, подпись должностного лица и печать органа. также вклеивается фотография гражданина;

удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет.

Для иностранного гражданина:

паспорт иностранного гражданина, действующий на момент обращения или иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

свидетельство о рождении, выданное иностранным государством, с заверенным переводом на русский язык;

разрешение на временное проживание, действующее на момент обращения, выдается сроком на 3 года.

Для лица без гражданства:

вид на жительство, действующий на момент обращения, выдается сроком на 5 лет;

разрешение на временное проживание, действующее на момент обращения, выдается сроком на 3 года;

временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, Приказ МВД России от 04.06.2021 № 395 «Об утверждении формы и описания бланка временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации, Порядка выдачи, замены, аннулирования временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации, форм заявлений о выдаче и замене временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации» (Зарегистрировано в Минюсте России 08.07.2021 № 64169).

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае, если заявление подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

3.198.3. В целях проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме заявитель самостоятельно предоставляет в уполномоченный орган, ГБУ НО «УМФЦ»:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (далее – заявление) по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 04.04.2024 № 240/пр «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

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

Проект должен быть выполнен в соответствии с межгосударственным стандартом ГОСТ 21.501-2018 «Система проектной документации для строительства. Правила выполнения рабочей документации архитектурных и конструктивных решений».

Проект должен быть пронумерован, сброшюрован и скреплен печатью организации/индивидуального предпринимателя, имеющей (его) выданное саморегулируемой организацией свидетельство о допуске к таким видам работ, что подтверждается вшитой в Проект выпиской из реестра членов саморегулируемой организации, подготовленной на основании Федерального Закона от 29.12.2004 № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации» в соответствии с приказом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (Ростехнадзор) от 04.03.2019 № 86.

Проект должен иметь заверения организации/индивидуального предпринимателя о том, что проектная документация разработана в соответствии с государственными нормами и стандартами, а технические решения, принятые в Проекте, соответствуют требованиям строительных норм и правил Российской Федерации, и иных норм, действующих на территории Российской Федерации, обеспечивают безопасную для жизни и здоровья людей эксплуатацию объекта и безопасное использование прилегающей к нему территории при соблюдении предусмотренных рабочими чертежами мероприятий.

Проект должен состоять из текстовой и графических частей.

Текстовая часть Проекта должна состоять из пояснительной записки с указанием, в том числе, оснований для принятия решения о разработке Проекта, исходных данных органа технического учета (год постройки, этажность жилого дома, материал стен (перегородок) и перекрытий, на каком этаже расположено переводимое помещение), назначения помещения после переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, метода демонтажа перегородок, несущих и ненесущих стен помещения и др., а также с указанием сведений и пояснений, ссылок на нормативные и (или) технические документы, используемые при подготовке проектной документации, с приложением расчетов, обосновывающих принятые решения.

В графической части отображаются принятые технические и иные решения, которые выполняются в виде чертежей, схем, планов и иных документов в графической форме.

Текстовые и графические материалы, входящие в состав Проекта, должны содержать сведения о соответствии требованиям, в том числе установленным Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», Федеральным законом «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» от 22.07.2008 № 123-ФЗ»; Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями», Правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденными постановлением Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170, а также СП 54.13330.2022 «Здания жилые многоквартирные» (СНиП 31-02-2003); СП 50.13330.2020 «Тепловая защита зданий» (СниП 23-02-2003); СП 60.13330.2020 «Отопление, вентиляция и кондиционирование воздуха» (СниП 41-01-2003); СП 30.13330.2020 «Внутренний водопровод и канализация зданий» (СниП 2.04.01-85*); СП 52.13330.2016 «Естественное и искусственное освещение» (СниП 23-05-95*); СП 59.13330.2020 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения». Актуализированная редакция СниП 35-01-2001; СП 118.13330.2022 «Общественные здания и сооружения» (СниП 31-06-2009); СП 20.13330.2016 «Нагрузки и воздействия» (СниП 2.01.07-85); СП 13-102-2003 «Правила обследования несущих строительных конструкций зданий и сооружений»; СП 22.13330.2016 «Основания зданий и сооружений» и др.

Проект должен быть подписан, скреплен печатью проектной организации, пронумерован и прошит;

Если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме:

3) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации;

4) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).

3.198.4. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме.

3.198.5. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные в пункте 3.198.4 настоящего административного регламента.

3.198.6. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 3.198.4 настоящего административного регламента, запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Уполномоченный орган, осуществляющий согласование, не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктами 3.198.3 настоящего административного регламента.

3.199. На базе ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется:

информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ», о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;

направление ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган документов, полученных от заявителей;

направление уполномоченным органом в ГБУ НО «УМФЦ» результата предоставления муниципальной услуги;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе;

возврат ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган не востребованных заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

Информирование заявителя ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется следующими способами:

а) при обращении заявителя в ГБУ НО «УМФЦ» лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте;

б) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах ГБУ НО «УМФЦ».

При личном обращении сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» подробно информирует заявителя по интересующим его вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего телефонный звонок.

Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет не более десяти минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителя ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в ГБУ НО «УМФЦ» в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в ГБУ НО «УМФЦ» в письменной форме.

3.200. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

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

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность, 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.

В ходе приема документов от заявителя или уполномоченного им лица специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

1) текст в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме поддается прочтению;

2) в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме подписано заявителем или уполномоченным представителем;

4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента – уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов – принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку в получении от него документов с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Информация о приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации обращений уполномоченного органа, после чего поступившие документы передаются на рассмотрение в межведомственную комиссию, делопроизводство комиссии осуществляет ее секретарь.

3.200.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через ЕПГУ, РПГУ.

При направлении заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;

формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

направляет поступивший пакет документов должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

3.200.2. Информация о приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота.

В день регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы в межведомственную комиссию для рассмотрения.

3.200.3. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ».

Прием заявителя для приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется сотрудником ГБУ НО «УМФЦ».

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» устанавливает факт принадлежности предъявленного документа, удостоверяющего личность, заявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.

При приеме сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие надлежащим образом оформленных заявления и документов, комплектность документов на соответствие перечню, указанному в Административном регламенте, визуально определяет подлинность представленных документов, а также срок действия документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель (представитель заявителя) отказывается исправить допущенные нарушения, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» отказывает в приеме документов и возвращает заявителю документы с объяснением причин отказа.

По запросу заявителя (представителя заявителя) сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту.

Уведомление об отказе в приеме документов оформляется и распечатывается в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй – сдается на хранение в архив ГБУ НО «УМФЦ».

При отсутствии замечаний к документам сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет прием необходимых документов.

Сверяет копии документов с оригиналами и при необходимости снимает копии с документов, представленных заявителем (его представителем), либо сканирует документы для передачи их в электронном виде по защищенным каналам связи.

Оригиналы документов возвращает заявителю (его представителю), кроме случаев, когда для предоставления муниципальной услуги необходимы подлинники документов.

Заверяет копии документов с проставлением ФИО, должности, подписи.

При наличии технической возможности сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» заполняет заявление с применением АИС МФЦ.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает заявителю расписку в приеме документов с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего документы, а также подпись заявителя (представителя).

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя (его представителя) о сроках и месте получения результата предоставления муниципальной услуги либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.200.4. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» основанием для отказа в приеме документов является не установление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги (не предъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, предъявление документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, с истекшим сроком действия).

Уполномоченный орган отказывает в предоставлении муниципальной услуги в случае, если:

1) заявителем не представлены документы, определенные пунктом 3.198.3 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступления в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 3.198.4 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган после получения ответа на межведомственный запрос уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки, предусмотренные пунктом 3.198.4 настоящего административного регламента, и не получил такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

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

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в пункте 3.198.4 административного регламента и запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.200.5. Направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в уполномоченный орган документов, полученных от заявителей.

Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на гражданина.

В случае передачи электронных документов (скан-образов) от ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», в зависимости от установленного формата передачи данных, направляет скан-образы принятого заявления и/или документов (копий документов) не позднее следующего рабочего дня.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с уполномоченным органом в электронной форме передача заявления и документов (копий документов) осуществляется на бумажном носителе.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем приема и регистрации заявления в ГБУ НО «УМФЦ», передает в уполномоченный орган оригинал заявления, представленного заявителем через ГБУ НО «УМФЦ», со всеми необходимыми документами по реестру передаваемых документов.

Результатом административной процедуры является направление ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган принятых от заявителя заявления и документов (копии документов).

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный электронный файл, подтверждающий факт отправки, или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.200.6. Прием и регистрация уполномоченным органом заявления и документов (копии документов), принятых от заявителей через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

Основанием для начала административных процедур является получение уполномоченным органом от ГБУ НО «УМФЦ» документов, принятых от заявителя.

В случае передачи электронных документов (скан-образов) от ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган, при поступлении в уполномоченный орган документов, принятых от заявителя, в ГБУ НО «УМФЦ» направляется электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, с указанием даты приема и присвоенного номера входящим документам.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с уполномоченным органом в электронной форме осуществляются действия на бумажном носителе в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов (копии документов) и регистрация путем присвоения входящего (регистрационного) номера.

Способом фиксации результата административной процедуры является отметка на заявлении о принятии заявления и документов (копии документов) с указанием фамилии, инициалов, должности должностного лица уполномоченного органа, принявшего заявление и документы (копии документов), и даты их принятия, а также присвоение входящего (регистрационного) номера поступившему заявлению и документам (копиям документов).

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

(при необходимости)

3.201. По межведомственным запросам уполномоченного органа, указанным в абзаце первом пункта 3.198.6 административного регламента, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок, не превышающий пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.201.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 3.189.4 настоящего административного регламента.

Межведомственная комиссия при получении заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов производит их проверку.

В случае, если будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 3.189.4 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов от заявителя.

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

Секретарь межведомственной комиссии, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в срок, установленный пунктом 3.201 административного регламента, принимаются меры в соответствии пунктом 3.202 настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных пунктом 3.198.4 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.201.2. Формирование и направление межведомственного запроса ГБУ НО «УМФЦ» при предоставлении муниципальной услуги в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не осуществляются.

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

3.202. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом документов, указанных в пунктах 3.198.3-3.198.4 настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является председатель межведомственной комиссии.

Межведомственная комиссия проводит анализ представленных документов на наличие оснований для принятия решения, секретарь межведомственной комиссии подготавливает проект решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 04.04.2024 № 240/пр «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

При поступлении в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 3.198.4 настоящего административного регламента, и если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, уполномоченный орган после получения указанного ответа уведомляет заявителя о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 3.198.4 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

При непредставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в указанном случае секретарь межведомственной комиссии подготавливает проект решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Решение об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Решение о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подписывается должностным лицом уполномоченного органа/председателем межведомственной комиссии в двух экземплярах и передается секретарю межведомственной комиссии, ответственному за прием-выдачу документов.

В случае представления заявления о переустройстве и (или) перепланировке через ГБУ НО «УМФЦ» документ, подтверждающий принятие решения, направляется в ГБУ НО «УМФЦ», если иной способ его получения не указан заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме не может превышать срока пяти дней со дня представления в уполномоченный орган документов.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 3.199.4 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является поступление к секретарю межведомственной комиссии, решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, журнале регистрации.

Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги

3.203. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) выдает документы;

4) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации (Приложение № 7 настоящего административному регламенту);

5) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:

за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ и указания в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ);

4) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами результат предоставления услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, РПГУ, о чем составляется акт.

В случае, если принято решение о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, данное решение сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ, РПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ. Данное решение выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о согласовании либо об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Критерий принятия решения: принятие решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через ГБУ НО «УМФЦ», ЕПГУ, РПГУ заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации (приложение № 7 настоящего административного регламента).

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

Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается в соответствии с разделом 3 Административного регламента.

3.203.1. Направление уполномоченным органом в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные уполномоченным органом документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за взаимодействие с ГБУ НО «УМФЦ» в рамках предоставления муниципальной услуги, в срок не позднее 1 (одного) рабочего со дня оформления соответствующих документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, направляет такие документы в ГБУ НО «УМФЦ» в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи уполномоченным органом таких результатов предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Передача результата предоставления муниципальной услуги сотрудником уполномоченного органа осуществляется ежедневно в рабочие часы.

Передача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронном виде по защищенным каналам связи (при наличии технической возможности) либо курьерской службой ГБУ НО «УМФЦ».

Передача результатов предоставления муниципальной услуги курьеру ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется на основании реестра, в котором сотрудник уполномоченного органа, с одной стороны, и курьер ГБУ НО «УМФЦ», с другой стороны, проставляют отметку о приеме-передаче документов с указанием ФИО, должности, подписи, даты.

Результатом административной процедуры является направление в ГБУ НО «УМФЦ» документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры являются сформированные файлы, подтверждающие факт отправки документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный уполномоченным органом.

3.203.2. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в случае, если заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Сотрудники ГБУ НО «УМФЦ» уведомляют заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги любым удобным способом в день поступления результата из уполномоченного органа в ГБУ НО «УМФЦ».

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

На личном приеме перед выдачей документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, а также наличие полномочий представителя заявителя на получение документов.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» выдает заявителю (его представителю) соответствующие документы на бумажном носителе под подпись в соответствующем журнале выдачи и (или) в расписке, делает в АИС МФЦ отметку о выдаче.

При выдаче документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности);

в присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250, ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой;

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ.

В случае подачи заявителем документов через ЕПГУ и выдачи результата через ГБУ НО «УМФЦ» сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

по номеру заявления и данным документа, удостоверяющего личность, посредством АИС МФЦ направляет запрос на ЕПГУ;

данные о номере заявления заявитель предоставляет самостоятельно;

в полученном ответе сверяет данные о заявителе;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности);

в присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250: ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой;

выдает результат заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в СМС-опросе для оценки качества предоставленных услуг.

В случае неполучения результата услуги со стороны ЕПГУ в АИС МФЦ, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оповещает заявителя о невозможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе, предлагает обратиться в уполномоченный орган, в адрес которого было направлено заявление.

В случае отсутствия технической возможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ» уполномоченный орган направляет в ГБУ НО «УМФЦ» результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе для последующей выдачи заявителю.

Запрашивает согласие заявителя на участие в СМС-опросе для оценки качества предоставленных услуг ГБУ НО «УМФЦ».

3.203.3. Направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в уполномоченный орган не востребованных заявителями документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является неполучение заявителями в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из уполномоченного органа возвращает не востребованные заявителями документы на бумажных носителях в уполномоченный орган по реестру передаваемых документов.

Документы, полученные от уполномоченного органа в электронном виде по защищенным каналам связи, не распечатанные и не востребованные заявителями, архивируются в АИС МФЦ ответственным за данную процедуру сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления документов в электронном виде из уполномоченного органа.

Вариант 23

3.204. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 45 дней со дня представления в органы, предоставляющие муниципальную услугу документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

3.205. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;

в ГБУ НО «УМФЦ» на бумажном носителе при личном обращении;

почтовым отправлением;

на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.206. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

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

4) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

3.207. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление при непосредственном обращении заявителя или его представителя в уполномоченный орган;

путем размещения в ЕПГУ;

путем размещения на РПГУ;

путем размещения на Портале ГБУ НО «УМФЦ».

3.207.1. В случае поступления от заявителя заявления в письменной (электронной) форме ответ на заявление направляется также в письменной (электронной) форме не позднее 45 дней со дня регистрации заявления.

Ответ на заявление подписывается председателем межведомственной комиссии, а также указывается фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и номер телефона исполнителя.

3.207.2. Для юридического лица полномочия подтверждаются документом либо выпиской из такого документа о наделении полномочиями представительства данного юридического лица.

Для юридического лица и (или) его представителя документом, удостоверяющим его личность, является:

Для гражданина Российской Федерации:

паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги с соблюдением сроков его действия. Срок действия паспорта гражданина РФ:

от 14 лет – до достижения 20-летнего возраста;

от 20 лет – до достижения 45-летнего возраста;

от 45 лет – бессрочно.

По достижении гражданином 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене.

В паспорт вносятся следующие сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения.

В паспорте производятся отметки:

о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета – соответствующими органами регистрационного учета;

временное удостоверение личности по форме 2П, является документом ограниченного срока действия. Размер 176 х 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге. Заносятся следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес места жительства (пребывания), каким органом выдано и в связи с чем. Также ставится отметка о сроке действия либо продления. Кроме того, ставиться подпись гражданина, подпись должностного лица и печать органа. также вклеивается фотография гражданина;

удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет.

Для иностранного гражданина:

паспорт иностранного гражданина, действующий на момент обращения или иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

свидетельство о рождении, выданное иностранным государством, с заверенным переводом на русский язык;

разрешение на временное проживание, действующее на момент обращения, выдается сроком на 3 года.

Для лица без гражданства:

вид на жительство, действующий на момент обращения, выдается сроком на 5 лет;

разрешение на временное проживание, действующее на момент обращения, выдается сроком на 3 года;

временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, Приказ МВД России от 04.06.2021 № 395 «Об утверждении формы и описания бланка временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации, Порядка выдачи, замены, аннулирования временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации, форм заявлений о выдаче и замене временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации» (Зарегистрировано в Минюсте России 08.07.2021 № 64169).

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае, если заявление подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

3.207.3. В целях проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме заявитель самостоятельно предоставляет в уполномоченный орган, ГБУ НО «УМФЦ»:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (далее – заявление) по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 04.04.2024 № 240/пр «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

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

Проект должен быть выполнен в соответствии с межгосударственным стандартом ГОСТ 21.501-2018 «Система проектной документации для строительства. Правила выполнения рабочей документации архитектурных и конструктивных решений».

Проект должен быть пронумерован, сброшюрован и скреплен печатью организации/индивидуального предпринимателя, имеющей (его) выданное саморегулируемой организацией свидетельство о допуске к таким видам работ, что подтверждается вшитой в Проект выпиской из реестра членов саморегулируемой организации, подготовленной на основании Федерального Закона от 29.12.2004 № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации» в соответствии с приказом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (Ростехнадзор) от 04.03.2019 № 86.

Проект должен иметь заверения организации/индивидуального предпринимателя о том, что проектная документация разработана в соответствии с государственными нормами и стандартами, а технические решения, принятые в Проекте, соответствуют требованиям строительных норм и правил Российской Федерации, и иных норм, действующих на территории Российской Федерации, обеспечивают безопасную для жизни и здоровья людей эксплуатацию объекта и безопасное использование прилегающей к нему территории при соблюдении предусмотренных рабочими чертежами мероприятий.

Проект должен состоять из текстовой и графических частей.

Текстовая часть Проекта должна состоять из пояснительной записки с указанием, в том числе, оснований для принятия решения о разработке Проекта, исходных данных органа технического учета (год постройки, этажность жилого дома, материал стен (перегородок) и перекрытий, на каком этаже расположено переводимое помещение), назначения помещения после переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, метода демонтажа перегородок, несущих и ненесущих стен помещения и др., а также с указанием сведений и пояснений, ссылок на нормативные и (или) технические документы, используемые при подготовке проектной документации, с приложением расчетов, обосновывающих принятые решения.

В графической части отображаются принятые технические и иные решения, которые выполняются в виде чертежей, схем, планов и иных документов в графической форме.

Текстовые и графические материалы, входящие в состав Проекта, должны содержать сведения о соответствии требованиям, в том числе установленным Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», Федеральным законом «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» от 22.07.2008 № 123-ФЗ»; Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями», Правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденными постановлением Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170, а также СП 54.13330.2022 «Здания жилые многоквартирные» (СНиП 31-02-2003); СП 50.13330.2020 «Тепловая защита зданий» (СниП 23-02-2003); СП 60.13330.2020 «Отопление, вентиляция и кондиционирование воздуха» (СниП 41-01-2003); СП 30.13330.2020 «Внутренний водопровод и канализация зданий» (СниП 2.04.01-85*); СП 52.13330.2016 «Естественное и искусственное освещение» (СниП 23-05-95*); СП 59.13330.2020 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения». Актуализированная редакция СниП 35-01-2001; СП 118.13330.2022 «Общественные здания и сооружения» (СниП 31-06-2009); СП 20.13330.2016 «Нагрузки и воздействия» (СниП 2.01.07-85); СП 13-102-2003 «Правила обследования несущих строительных конструкций зданий и сооружений»; СП 22.13330.2016 «Основания зданий и сооружений» и др.

Проект должен быть подписан, скреплен печатью проектной организации, пронумерован и прошит;

3) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).

3.207.4. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

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

3.207.5. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные в пункте 3.207.4 настоящего административного регламента.

3.207.6. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 3.207.4 настоящего административного регламента, запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Уполномоченный орган, осуществляющий согласование, не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктами 3.207.3 настоящего административного регламента.

3.208. На базе ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется:

информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ», о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;

направление ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган документов, полученных от заявителей;

направление уполномоченным органом в ГБУ НО «УМФЦ» результата предоставления муниципальной услуги;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе;

возврат ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган не востребованных заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

Информирование заявителя ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется следующими способами:

а) при обращении заявителя в ГБУ НО «УМФЦ» лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте;

б) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах ГБУ НО «УМФЦ».

При личном обращении сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» подробно информирует заявителя по интересующим его вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего телефонный звонок.

Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет не более десяти минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителя ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в ГБУ НО «УМФЦ» в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в ГБУ НО «УМФЦ» в письменной форме.

3.209. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

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

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность, 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.

В ходе приема документов от заявителя или уполномоченного им лица специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

1) текст в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме поддается прочтению;

2) в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме подписано заявителем или уполномоченным представителем;

4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента – уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов – принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку в получении от него документов с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Информация о приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации обращений уполномоченного органа, после чего поступившие документы передаются на рассмотрение в межведомственную комиссию, делопроизводство комиссии осуществляет ее секретарь.

3.209.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через ЕПГУ, РПГУ.

При направлении заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;

формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

направляет поступивший пакет документов должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

3.209.2. Информация о приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота.

В день регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы в межведомственную комиссию для рассмотрения.

3.209.3. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ».

Прием заявителя для приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется сотрудником ГБУ НО «УМФЦ».

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» устанавливает факт принадлежности предъявленного документа, удостоверяющего личность, заявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.

При приеме сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие надлежащим образом оформленных заявления и документов, комплектность документов на соответствие перечню, указанному в Административном регламенте, визуально определяет подлинность представленных документов, а также срок действия документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель (представитель заявителя) отказывается исправить допущенные нарушения, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» отказывает в приеме документов и возвращает заявителю документы с объяснением причин отказа.

По запросу заявителя (представителя заявителя) сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту.

Уведомление об отказе в приеме документов оформляется и распечатывается в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй – сдается на хранение в архив ГБУ НО «УМФЦ».

При отсутствии замечаний к документам сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет прием необходимых документов.

Сверяет копии документов с оригиналами и при необходимости снимает копии с документов, представленных заявителем (его представителем), либо сканирует документы для передачи их в электронном виде по защищенным каналам связи.

Оригиналы документов возвращает заявителю (его представителю), кроме случаев, когда для предоставления муниципальной услуги необходимы подлинники документов.

Заверяет копии документов с проставлением ФИО, должности, подписи.

При наличии технической возможности сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» заполняет заявление с применением АИС МФЦ.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает заявителю расписку в приеме документов с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего документы, а также подпись заявителя (представителя).

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя (его представителя) о сроках и месте получения результата предоставления муниципальной услуги либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.209.4. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» основанием для отказа в приеме документов является не установление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги (не предъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, предъявление документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, с истекшим сроком действия).

Уполномоченный орган отказывает в предоставлении муниципальной услуги в случае, если:

1) заявителем не представлены документы, определенные пунктом 3.207.3 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступления в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 3.207.4 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган после получения ответа на межведомственный запрос уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки, предусмотренные пунктом 3.207.4 настоящего административного регламента, и не получил такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

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

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в пункте 3.207.4 административного регламента и запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.209.5. Направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в уполномоченный орган документов, полученных от заявителей.

Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на гражданина.

В случае передачи электронных документов (скан-образов) от ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», в зависимости от установленного формата передачи данных, направляет скан-образы принятого заявления и/или документов (копий документов) не позднее следующего рабочего дня.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с уполномоченным органом в электронной форме передача заявления и документов (копий документов) осуществляется на бумажном носителе.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем приема и регистрации заявления в ГБУ НО «УМФЦ», передает в уполномоченный орган оригинал заявления, представленного заявителем через ГБУ НО «УМФЦ», со всеми необходимыми документами по реестру передаваемых документов.

Результатом административной процедуры является направление ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган принятых от заявителя заявления и документов (копии документов).

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный электронный файл, подтверждающий факт отправки, или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.209.6. Прием и регистрация уполномоченным органом заявления и документов (копии документов), принятых от заявителей через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

Основанием для начала административных процедур является получение уполномоченным органом от ГБУ НО «УМФЦ» документов, принятых от заявителя.

В случае передачи электронных документов (скан-образов) от ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган, при поступлении в уполномоченный орган документов, принятых от заявителя, в ГБУ НО «УМФЦ» направляется электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, с указанием даты приема и присвоенного номера входящим документам.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с уполномоченным органом в электронной форме осуществляются действия на бумажном носителе в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов (копии документов) и регистрация путем присвоения входящего (регистрационного) номера.

Способом фиксации результата административной процедуры является отметка на заявлении о принятии заявления и документов (копии документов) с указанием фамилии, инициалов, должности должностного лица уполномоченного органа, принявшего заявление и документы (копии документов), и даты их принятия, а также присвоение входящего (регистрационного) номера поступившему заявлению и документам (копиям документов).

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости)

3.210. По межведомственным запросам уполномоченного органа, указанным в абзаце первом пункта 3.207.6 административного регламента, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок, не превышающий пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.210.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 3.207.4 настоящего административного регламента.

Межведомственная комиссия при получении заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов производит их проверку.

В случае, если будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 3.207.4 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов от заявителя.

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

Секретарь межведомственной комиссии, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в срок, установленный пунктом 3.210 административного регламента, принимаются меры в соответствии пунктом 3.211 настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных пунктом 3.207.4 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.210.2. Формирование и направление межведомственного запроса ГБУ НО «УМФЦ» при предоставлении муниципальной услуги в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не осуществляются.

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

3.211. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом документов, указанных в пунктах 3.207.3-3.207.4 настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является председатель межведомственной комиссии.

Межведомственная комиссия проводит анализ представленных документов на наличие оснований для принятия решения, секретарь межведомственной комиссии подготавливает проект решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 04.04.2024 № 240/пр «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

При поступлении в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 3.189.4 настоящего административного регламента, и если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, уполномоченный орган после получения указанного ответа уведомляет заявителя о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 3.207.4 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

При непредставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в указанном случае секретарь межведомственной комиссии подготавливает проект решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Решение об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Решение о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подписывается должностным лицом уполномоченного органа/председателем межведомственной комиссии в двух экземплярах и передается секретарю межведомственной комиссии, ответственному за прием-выдачу документов.

В случае представления заявления о переустройстве и (или) перепланировке через ГБУ НО «УМФЦ» документ, подтверждающий принятие решения, направляется в ГБУ НО «УМФЦ», если иной способ его получения не указан заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме не может превышать срока пяти дней со дня представления в уполномоченный орган документов.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 3.208.4 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является поступление к секретарю межведомственной комиссии, решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, журнале регистрации.

Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги

3.212. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) выдает документы;

4) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации (Приложение № 7 настоящего административному регламенту);

5) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:

за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ и указания в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ);

4) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами результат предоставления услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, РПГУ, о чем составляется акт.

В случае, если принято решение о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, данное решение сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ, РПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ. Данное решение выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о согласовании либо об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Критерий принятия решения: принятие решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через ГБУ НО «УМФЦ», ЕПГУ, РПГУ заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации (приложение № 7 настоящего административного регламента).

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

Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается в соответствии с разделом 3 Административного регламента.

3.212.1. Направление уполномоченным органом в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные уполномоченным органом документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за взаимодействие с ГБУ НО «УМФЦ» в рамках предоставления муниципальной услуги, в срок не позднее 1 (одного) рабочего со дня оформления соответствующих документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, направляет такие документы в ГБУ НО «УМФЦ» в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи уполномоченным органом таких результатов предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Передача результата предоставления муниципальной услуги сотрудником уполномоченного органа осуществляется ежедневно в рабочие часы.

Передача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронном виде по защищенным каналам связи (при наличии технической возможности) либо курьерской службой ГБУ НО «УМФЦ».

Передача результатов предоставления муниципальной услуги курьеру ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется на основании реестра, в котором сотрудник уполномоченного органа, с одной стороны, и курьер ГБУ НО «УМФЦ», с другой стороны, проставляют отметку о приеме-передаче документов с указанием ФИО, должности, подписи, даты.

Результатом административной процедуры является направление в ГБУ НО «УМФЦ» документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры являются сформированные файлы, подтверждающие факт отправки документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный уполномоченным органом.

3.212.2. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в случае, если заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Сотрудники ГБУ НО «УМФЦ» уведомляют заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги любым удобным способом в день поступления результата из уполномоченного органа в ГБУ НО «УМФЦ».

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

На личном приеме перед выдачей документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, а также наличие полномочий представителя заявителя на получение документов.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» выдает заявителю (его представителю) соответствующие документы на бумажном носителе под подпись в соответствующем журнале выдачи и (или) в расписке, делает в АИС МФЦ отметку о выдаче.

При выдаче документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности);

в присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250, ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой;

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ.

В случае подачи заявителем документов через ЕПГУ и выдачи результата через ГБУ НО «УМФЦ» сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

по номеру заявления и данным документа, удостоверяющего личность, посредством АИС МФЦ направляет запрос на ЕПГУ;

данные о номере заявления заявитель предоставляет самостоятельно;

в полученном ответе сверяет данные о заявителе;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности);

в присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250: ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой;

выдает результат заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в СМС-опросе для оценки качества предоставленных услуг.

В случае неполучения результата услуги со стороны ЕПГУ в АИС МФЦ, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оповещает заявителя о невозможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе, предлагает обратиться в уполномоченный орган, в адрес которого было направлено заявление.

В случае отсутствия технической возможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ» уполномоченный орган направляет в ГБУ НО «УМФЦ» результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе для последующей выдачи заявителю.

Запрашивает согласие заявителя на участие в СМС-опросе для оценки качества предоставленных услуг ГБУ НО «УМФЦ».

3.212.3. Направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в уполномоченный орган не востребованных заявителями документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является неполучение заявителями в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из уполномоченного органа возвращает не востребованные заявителями документы на бумажных носителях в уполномоченный орган по реестру передаваемых документов.

Документы, полученные от уполномоченного органа в электронном виде по защищенным каналам связи, не распечатанные и не востребованные заявителями, архивируются в АИС МФЦ ответственным за данную процедуру сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления документов в электронном виде из уполномоченного органа.

Вариант 24

3.213. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 45 дней со дня представления в органы, предоставляющие муниципальную услугу документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

3.214. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;

в ГБУ НО «УМФЦ» на бумажном носителе при личном обращении;

почтовым отправлением;

на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.215. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

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

4) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

3.216. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление при непосредственном обращении заявителя или его представителя в уполномоченный орган;

путем размещения в ЕПГУ;

путем размещения на РПГУ;

путем размещения на Портале ГБУ НО «УМФЦ».

3.216.1. В случае поступления от заявителя заявления в письменной (электронной) форме ответ на заявление направляется также в письменной (электронной) форме не позднее 45 дней со дня регистрации заявления.

Ответ на заявление подписывается председателем межведомственной комиссии, а также указывается фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и номер телефона исполнителя.

3.216.2. Для юридического лица полномочия подтверждаются документом либо выпиской из такого документа о наделении полномочиями представительства данного юридического лица.

Для юридического лица и (или) его представителя документом, удостоверяющим его личность, является:

Для гражданина Российской Федерации:

паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги с соблюдением сроков его действия. Срок действия паспорта гражданина РФ:

от 14 лет – до достижения 20-летнего возраста;

от 20 лет – до достижения 45-летнего возраста;

от 45 лет – бессрочно.

По достижении гражданином 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене.

В паспорт вносятся следующие сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения.

В паспорте производятся отметки:

о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета – соответствующими органами регистрационного учета;

временное удостоверение личности по форме 2П, является документом ограниченного срока действия. Размер 176 х 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге. Заносятся следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес места жительства (пребывания), каким органом выдано и в связи с чем. Также ставится отметка о сроке действия либо продления. Кроме того, ставиться подпись гражданина, подпись должностного лица и печать органа. также вклеивается фотография гражданина;

удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет.

Для иностранного гражданина:

паспорт иностранного гражданина, действующий на момент обращения или иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

свидетельство о рождении, выданное иностранным государством, с заверенным переводом на русский язык;

разрешение на временное проживание, действующее на момент обращения, выдается сроком на 3 года.

Для лица без гражданства:

вид на жительство, действующий на момент обращения, выдается сроком на 5 лет;

разрешение на временное проживание, действующее на момент обращения, выдается сроком на 3 года;

временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, Приказ МВД России от 04.06.2021 № 395 «Об утверждении формы и описания бланка временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации, Порядка выдачи, замены, аннулирования временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации, форм заявлений о выдаче и замене временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации» (Зарегистрировано в Минюсте России 08.07.2021 № 64169).

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае, если заявление подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

3.216.3. В целях проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме заявитель самостоятельно предоставляет в уполномоченный орган, ГБУ НО «УМФЦ»:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (далее – заявление) по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 04.04.2024 № 240/пр «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

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

Проект должен быть выполнен в соответствии с межгосударственным стандартом ГОСТ 21.501-2018 «Система проектной документации для строительства. Правила выполнения рабочей документации архитектурных и конструктивных решений».

Проект должен быть пронумерован, сброшюрован и скреплен печатью организации/индивидуального предпринимателя, имеющей (его) выданное саморегулируемой организацией свидетельство о допуске к таким видам работ, что подтверждается вшитой в Проект выпиской из реестра членов саморегулируемой организации, подготовленной на основании Федерального Закона от 29.12.2004 № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации» в соответствии с приказом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (Ростехнадзор) от 04.03.2019 № 86.

Проект должен иметь заверения организации/индивидуального предпринимателя о том, что проектная документация разработана в соответствии с государственными нормами и стандартами, а технические решения, принятые в Проекте, соответствуют требованиям строительных норм и правил Российской Федерации, и иных норм, действующих на территории Российской Федерации, обеспечивают безопасную для жизни и здоровья людей эксплуатацию объекта и безопасное использование прилегающей к нему территории при соблюдении предусмотренных рабочими чертежами мероприятий.

Проект должен состоять из текстовой и графических частей.

Текстовая часть Проекта должна состоять из пояснительной записки с указанием, в том числе, оснований для принятия решения о разработке Проекта, исходных данных органа технического учета (год постройки, этажность жилого дома, материал стен (перегородок) и перекрытий, на каком этаже расположено переводимое помещение), назначения помещения после переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, метода демонтажа перегородок, несущих и ненесущих стен помещения и др., а также с указанием сведений и пояснений, ссылок на нормативные и (или) технические документы, используемые при подготовке проектной документации, с приложением расчетов, обосновывающих принятые решения.

В графической части отображаются принятые технические и иные решения, которые выполняются в виде чертежей, схем, планов и иных документов в графической форме.

Текстовые и графические материалы, входящие в состав Проекта, должны содержать сведения о соответствии требованиям, в том числе установленным Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», Федеральным законом «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» от 22.07.2008 № 123-ФЗ»; Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями», Правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденными постановлением Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170, а также СП 54.13330.2022 «Здания жилые многоквартирные» (СНиП 31-02-2003); СП 50.13330.2020 «Тепловая защита зданий» (СниП 23-02-2003); СП 60.13330.2020 «Отопление, вентиляция и кондиционирование воздуха» (СниП 41-01-2003); СП 30.13330.2020 «Внутренний водопровод и канализация зданий» (СниП 2.04.01-85*); СП 52.13330.2016 «Естественное и искусственное освещение» (СниП 23-05-95*); СП 59.13330.2020 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения». Актуализированная редакция СниП 35-01-2001; СП 118.13330.2022 «Общественные здания и сооружения» (СниП 31-06-2009); СП 20.13330.2016 «Нагрузки и воздействия» (СниП 2.01.07-85); СП 13-102-2003 «Правила обследования несущих строительных конструкций зданий и сооружений»; СП 22.13330.2016 «Основания зданий и сооружений» и др.

Проект должен быть подписан, скреплен печатью проектной организации, пронумерован и прошит;

3) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).

3.216.4. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме.

3.216.5. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные в пункте 3.216.4 настоящего административного регламента.

3.216.6. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 3.216.4 настоящего административного регламента, запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Уполномоченный орган, осуществляющий согласование, не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктами 3.216.3 настоящего административного регламента.

3.217. На базе ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется:

информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ», о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;

направление ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган документов, полученных от заявителей;

направление уполномоченным органом в ГБУ НО «УМФЦ» результата предоставления муниципальной услуги;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе;

возврат ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган не востребованных заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

Информирование заявителя ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется следующими способами:

а) при обращении заявителя в ГБУ НО «УМФЦ» лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте;

б) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах ГБУ НО «УМФЦ».

При личном обращении сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» подробно информирует заявителя по интересующим его вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего телефонный звонок.

Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет не более десяти минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителя ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в ГБУ НО «УМФЦ» в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в ГБУ НО «УМФЦ» в письменной форме.

3.218. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

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

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность, 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.

В ходе приема документов от заявителя или уполномоченного им лица специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

1) текст в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме поддается прочтению;

2) в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме подписано заявителем или уполномоченным представителем;

4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента – уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов – принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку в получении от него документов с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Информация о приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации обращений уполномоченного органа, после чего поступившие документы передаются на рассмотрение в межведомственную комиссию, делопроизводство комиссии осуществляет ее секретарь.

3.218.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через ЕПГУ, РПГУ.

При направлении заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;

формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

направляет поступивший пакет документов должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

3.218.2. Информация о приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота.

В день регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы в межведомственную комиссию для рассмотрения.

3.218.3. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ».

Прием заявителя для приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется сотрудником ГБУ НО «УМФЦ».

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» устанавливает факт принадлежности предъявленного документа, удостоверяющего личность, заявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.

При приеме сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие надлежащим образом оформленных заявления и документов, комплектность документов на соответствие перечню, указанному в Административном регламенте, визуально определяет подлинность представленных документов, а также срок действия документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель (представитель заявителя) отказывается исправить допущенные нарушения, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» отказывает в приеме документов и возвращает заявителю документы с объяснением причин отказа.

По запросу заявителя (представителя заявителя) сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту.

Уведомление об отказе в приеме документов оформляется и распечатывается в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй – сдается на хранение в архив ГБУ НО «УМФЦ».

При отсутствии замечаний к документам сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет прием необходимых документов.

Сверяет копии документов с оригиналами и при необходимости снимает копии с документов, представленных заявителем (его представителем), либо сканирует документы для передачи их в электронном виде по защищенным каналам связи.

Оригиналы документов возвращает заявителю (его представителю), кроме случаев, когда для предоставления муниципальной услуги необходимы подлинники документов.

Заверяет копии документов с проставлением ФИО, должности, подписи.

При наличии технической возможности сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» заполняет заявление с применением АИС МФЦ.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает заявителю расписку в приеме документов с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего документы, а также подпись заявителя (представителя).

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя (его представителя) о сроках и месте получения результата предоставления муниципальной услуги либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.218.4. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» основанием для отказа в приеме документов является не установление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги (не предъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, предъявление документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, с истекшим сроком действия).

Уполномоченный орган отказывает в предоставлении муниципальной услуги в случае, если:

1) заявителем не представлены документы, определенные пунктом 3.216.3 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступления в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 3.216.4 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган после получения ответа на межведомственный запрос уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки, предусмотренные пунктом 3.216.4 настоящего административного регламента, и не получил такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

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

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в пункте 3.216.4 административного регламента и запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.218.5. Направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в уполномоченный орган документов, полученных от заявителей.

Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на гражданина.

В случае передачи электронных документов (скан-образов) от ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», в зависимости от установленного формата передачи данных, направляет скан-образы принятого заявления и/или документов (копий документов) не позднее следующего рабочего дня.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с уполномоченным органом в электронной форме передача заявления и документов (копий документов) осуществляется на бумажном носителе.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем приема и регистрации заявления в ГБУ НО «УМФЦ», передает в уполномоченный орган оригинал заявления, представленного заявителем через ГБУ НО «УМФЦ», со всеми необходимыми документами по реестру передаваемых документов.

Результатом административной процедуры является направление ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган принятых от заявителя заявления и документов (копии документов).

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный электронный файл, подтверждающий факт отправки, или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.218.6. Прием и регистрация уполномоченным органом заявления и документов (копии документов), принятых от заявителей через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

Основанием для начала административных процедур является получение уполномоченным органом от ГБУ НО «УМФЦ» документов, принятых от заявителя.

В случае передачи электронных документов (скан-образов) от ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган, при поступлении в уполномоченный орган документов, принятых от заявителя, в ГБУ НО «УМФЦ» направляется электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, с указанием даты приема и присвоенного номера входящим документам.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с уполномоченным органом в электронной форме осуществляются действия на бумажном носителе в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов (копии документов) и регистрация путем присвоения входящего (регистрационного) номера.

Способом фиксации результата административной процедуры является отметка на заявлении о принятии заявления и документов (копии документов) с указанием фамилии, инициалов, должности должностного лица уполномоченного органа, принявшего заявление и документы (копии документов), и даты их принятия, а также присвоение входящего (регистрационного) номера поступившему заявлению и документам (копиям документов).

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги
(при необходимости)

3.219. По межведомственным запросам уполномоченного органа, указанным в абзаце первом пункта 3.216.6 административного регламента, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок, не превышающий пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.219.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 3.216.4 настоящего административного регламента.

Межведомственная комиссия при получении заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов производит их проверку.

В случае, если будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 3.216.4 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов от заявителя.

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

Секретарь межведомственной комиссии, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в срок, установленный пунктом 3.219 административного регламента, принимаются меры в соответствии пунктом 3.220 настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных пунктом 3.216.4 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.219.2. Формирование и направление межведомственного запроса ГБУ НО «УМФЦ» при предоставлении муниципальной услуги в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не осуществляются.

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

3.220. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом документов, указанных в пунктах 3.216.3-3.216.4 настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является председатель межведомственной комиссии.

Межведомственная комиссия проводит анализ представленных документов на наличие оснований для принятия решения, секретарь межведомственной комиссии подготавливает проект решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 04.04.2024 № 240/пр «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

При поступлении в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 3.189.4 настоящего административного регламента, и если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, уполномоченный орган после получения указанного ответа уведомляет заявителя о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 3.216.4 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

При непредставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в указанном случае секретарь межведомственной комиссии подготавливает проект решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Решение об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Решение о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подписывается должностным лицом уполномоченного органа/председателем межведомственной комиссии в двух экземплярах и передается секретарю межведомственной комиссии, ответственному за прием-выдачу документов.

В случае представления заявления о переустройстве и (или) перепланировке через ГБУ НО «УМФЦ» документ, подтверждающий принятие решения, направляется в ГБУ НО «УМФЦ», если иной способ его получения не указан заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме не может превышать срока пяти дней со дня представления в уполномоченный орган документов.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 3.217.4 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является поступление к секретарю межведомственной комиссии, решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, журнале регистрации.

Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги

3.221. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) выдает документы;

4) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации (Приложение № 7 настоящего административному регламенту);

5) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:

за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ и указания в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ);

4) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами результат предоставления услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, РПГУ, о чем составляется акт.

В случае, если принято решение о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, данное решение сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ, РПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ. Данное решение выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о согласовании либо об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Критерий принятия решения: принятие решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через ГБУ НО «УМФЦ», ЕПГУ, РПГУ заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации (приложение № 7 настоящего административного регламента).

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

Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается в соответствии с разделом 3 Административного регламента.

3.221.1. Направление уполномоченным органом в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные уполномоченным органом документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за взаимодействие с ГБУ НО «УМФЦ» в рамках предоставления муниципальной услуги, в срок не позднее 1 (одного) рабочего со дня оформления соответствующих документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, направляет такие документы в ГБУ НО «УМФЦ» в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи уполномоченным органом таких результатов предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Передача результата предоставления муниципальной услуги сотрудником уполномоченного органа осуществляется ежедневно в рабочие часы.

Передача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронном виде по защищенным каналам связи (при наличии технической возможности) либо курьерской службой ГБУ НО «УМФЦ».

Передача результатов предоставления муниципальной услуги курьеру ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется на основании реестра, в котором сотрудник уполномоченного органа, с одной стороны, и курьер ГБУ НО «УМФЦ», с другой стороны, проставляют отметку о приеме-передаче документов с указанием ФИО, должности, подписи, даты.

Результатом административной процедуры является направление в ГБУ НО «УМФЦ» документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры являются сформированные файлы, подтверждающие факт отправки документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный уполномоченным органом.

3.221.2. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в случае, если заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Сотрудники ГБУ НО «УМФЦ» уведомляют заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги любым удобным способом в день поступления результата из уполномоченного органа в ГБУ НО «УМФЦ».

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

На личном приеме перед выдачей документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, а также наличие полномочий представителя заявителя на получение документов.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» выдает заявителю (его представителю) соответствующие документы на бумажном носителе под подпись в соответствующем журнале выдачи и (или) в расписке, делает в АИС МФЦ отметку о выдаче.

При выдаче документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности);

в присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250, ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой;

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ.

В случае подачи заявителем документов через ЕПГУ и выдачи результата через ГБУ НО «УМФЦ» сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

по номеру заявления и данным документа, удостоверяющего личность, посредством АИС МФЦ направляет запрос на ЕПГУ;

данные о номере заявления заявитель предоставляет самостоятельно;

в полученном ответе сверяет данные о заявителе;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности);

в присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250: ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой;

выдает результат заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в СМС-опросе для оценки качества предоставленных услуг.

В случае неполучения результата услуги со стороны ЕПГУ в АИС МФЦ, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оповещает заявителя о невозможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе, предлагает обратиться в уполномоченный орган, в адрес которого было направлено заявление.

В случае отсутствия технической возможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ» уполномоченный орган направляет в ГБУ НО «УМФЦ» результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе для последующей выдачи заявителю.

Запрашивает согласие заявителя на участие в СМС-опросе для оценки качества предоставленных услуг ГБУ НО «УМФЦ».

3.221.3. Направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в уполномоченный орган не востребованных заявителями документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является неполучение заявителями в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из уполномоченного органа возвращает не востребованные заявителями документы на бумажных носителях в уполномоченный орган по реестру передаваемых документов.

Документы, полученные от уполномоченного органа в электронном виде по защищенным каналам связи, не распечатанные и не востребованные заявителями, архивируются в АИС МФЦ ответственным за данную процедуру сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления документов в электронном виде из уполномоченного органа.

Вариант 25

3.222. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 45 дней со дня представления в органы, предоставляющие муниципальную услугу документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

3.223. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;

в ГБУ НО «УМФЦ» на бумажном носителе при личном обращении;

почтовым отправлением;

на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.224. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием и регистрация уведомления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

3) утверждение акта межведомственной комиссии, подтверждающего проведение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

4) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация уведомления и документов на предоставление муниципальной услуги

3.225. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе подать уведомление о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган;

путем размещения в ЕПГУ;

путем размещения на РПГУ;

путем размещения на Портале ГБУ НО «УМФЦ».

3.226. Для физического лица документом, удостоверяющим его личность, является:

Для гражданина Российской Федерации:

паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги с соблюдением сроков его действия. Срок действия паспорта гражданина РФ:

от 14 лет – до достижения 20-летнего возраста;

от 20 лет – до достижения 45-летнего возраста;

от 45 лет – бессрочно.

По достижении гражданином 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене.

В паспорт вносятся следующие сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения.

В паспорте производятся отметки:

о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета – соответствующими органами регистрационного учета;

временное удостоверение личности по форме 2П, является документом ограниченного срока действия. Размер 176 х 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге. Заносятся следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес места жительства (пребывания), каким органом выдано и в связи с чем. Также ставится отметка о сроке действия либо продления. Кроме того, ставиться подпись гражданина, подпись должностного лица и печать органа. также вклеивается фотография гражданина;

удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет.

Для иностранного гражданина:

паспорт иностранного гражданина, действующий на момент обращения или иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

свидетельство о рождении, выданное иностранным государством, с заверенным переводом на русский язык;

разрешение на временное проживание, действующее на момент обращения, выдается сроком на 3 года.

Для лица без гражданства:

вид на жительство, действующий на момент обращения, выдается сроком на 5 лет;

разрешение на временное проживание, действующее на момент обращения, выдается сроком на 3 года;

временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, Приказ МВД России от 04.06.2021 № 395 «Об утверждении формы и описания бланка временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации, Порядка выдачи, замены, аннулирования временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации, форм заявлений о выдаче и замене временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации» (Зарегистрировано в Минюсте России 08.07.2021 № 64169).

3.226.1. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность;

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность, и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в уведомлении о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документах.

В случае направления уведомления посредством ЕПГУ, РПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.226.2. В целях уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме заявитель предоставляет непосредственно в уполномоченный орган либо в ГБУ НО «УМФЦ»:

1) уведомление о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (приложение № 9 к настоящему административному регламенту);

2) технический план помещения, в отношении которого осуществлена переустройство и (или) перепланировка, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной подписью кадастрового инженера, подготовившего такой план);

3) документы, подтверждающие выполнение работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (акты, выполненных работ, договоры подряда).

3.226.3. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), так как право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

3.226.4. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные в пункте 3.226.3 настоящего административного регламента.

3.226.5. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 3.226.3 настоящего административного регламента, запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Уполномоченный орган, осуществляющий согласование, не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктами 3.226.2 настоящего административного регламента.

3.226.6. В ходе приема документов от заявителя или уполномоченного им лица специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

1) текст в уведомлении о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме поддается прочтению;

2) в уведомлении о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) уведомление о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме подписано заявителем или уполномоченным представителем;

4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента – уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов – принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

По окончании приема уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и прилагаемых к нему документов специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку в получении от него документов с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления уведомления.

Информация о приеме уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации уполномоченного органа, после чего поступившие документы передаются должностному лицу для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.226.7. Прием и регистрация уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через ЕПГУ, РПГУ.

При направлении уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к уведомлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы уведомления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного уведомления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и документов в электронном виде:

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;

формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя уведомления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

направляет поступивший пакет документов должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

3.226.8. Прием уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ».

Прием заявителя для приема уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Прием уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и прилагаемых к нему документов осуществляется сотрудником ГБУ НО «УМФЦ».

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» устанавливает факт принадлежности предъявленного документа, удостоверяющего личность, заявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.

При приеме сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие надлежащим образом оформленных уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и документов, комплектность документов на соответствие перечню, указанному в административном регламенте, визуально определяет подлинность представленных документов, а также срок действия документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель отказывается исправить допущенные нарушения, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» отказывает в приеме документов и возвращает заявителю (представителю заявителя) документы с объяснением причин отказа.

По запросу заявителя сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту.

Уведомление об отказе в приеме документов оформляется и распечатывается в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй – сдается на хранение в архив ГБУ НО «УМФЦ».

При отсутствии замечаний к документам сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет прием необходимых документов.

Сверяет копии документов с оригиналами и при необходимости снимает копии с документов, представленных заявителем, либо сканирует документы для передачи их в электронном виде по защищенным каналам связи.

Оригиналы документов возвращает заявителю, кроме случаев, когда для предоставления муниципальной услуги необходимы подлинники документов.

Заверяет копии документов с проставлением ФИО, должности, подписи.

При наличии технической возможности сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» заполняет уведомление о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме с применением АИС МФЦ.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает заявителю расписку в приеме документов с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и соответствующих документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего документы, а также подпись заявителя.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя о сроках и месте получения результата предоставления муниципальной услуги либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.226.9. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» основанием для отказа в приеме документов является не установление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги (не предъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, предъявление документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, с истекшим сроком действия).

Уполномоченный орган отказывает в предоставлении муниципальной услуги в случае, если:

1) заявителем не представлены документы, определенные пунктом 3.226.2 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступления в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 3.226.3 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган после получения ответа на межведомственный запрос уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки, предусмотренные пунктом 3.226.3 настоящего административного регламента, и не получил такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

4) несоответствия технического плана помещения, в отношении которого осуществлена переустройство и (или) перепланировка требованиям законодательства.

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в пункте 3.226.3 административного регламента и запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.226.10. Направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в уполномоченный орган документов, полученных от заявителей.

Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на гражданина.

В случае передачи электронных документов (скан-образов) от ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», в зависимости от установленного формата передачи данных, направляет скан-образы принятого уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и/или документов (копий документов) не позднее следующего рабочего дня.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с уполномоченным органом в электронной форме передача заявления и документов (копий документов) осуществляется на бумажном носителе.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем приема и регистрации уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме в ГБУ НО «УМФЦ», передает в уполномоченный орган оригинал уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, представленного заявителем через ГБУ НО «УМФЦ», со всеми необходимыми документами по реестру передаваемых документов.

Результатом административной процедуры является направление ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган принятых от заявителя уведомления и документов (копии документов).

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный электронный файл, подтверждающий факт отправки, или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.226.11. Прием и регистрация уполномоченным органом уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и документов (копии документов), принятых от заявителей через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

Основанием для начала административных процедур является получение уполномоченным органом от ГБУ НО «УМФЦ» документов, принятых от заявителя.

В случае передачи электронных документов (скан-образов) от ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган, при поступлении в уполномоченный орган документов, принятых от заявителя, в ГБУ НО «УМФЦ» направляется электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, с указанием даты приема и присвоенного номера входящим документам.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с уполномоченным органом в электронной форме осуществляются действия на бумажном носителе в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет действия в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и документов (копии документов) и регистрация путем присвоения входящего (регистрационного) номера.

Способом фиксации результата административной процедуры является отметка на уведомлении о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме о принятии уведомления и документов (копии документов) с указанием фамилии, инициалов, должности должностного лица уполномоченного органа, принявшего уведомление и документы (копии документов), и даты их принятия, а также присвоение входящего (регистрационного) номера поступившему уведомлению и документам (копиям документов).

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги
(при необходимости)

3.227. По межведомственным запросам уполномоченного органа, указанным в абзаце первом пункта 3.226.5 административного регламента, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок, не превышающий пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.227.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.226.3 настоящего административного регламента.

Должностное лицо уполномоченного органа при получении уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов поручает специалисту соответствующего отдела произвести их проверку.

В случае, если будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 2.226.3 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов от заявителя.

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

Секретарь межведомственной комиссии, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в срок, установленный пунктом 3.227 административного регламента, принимаются меры в соответствии с пунктом 2.228 настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.226.3 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.227.2. Формирование и направление межведомственного запроса ГБУ НО «УМФЦ» при предоставлении муниципальной услуги в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не осуществляются.

Утверждение акта межведомственной комиссии, подтверждающего проведение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

3.228. Основанием для выполнения административной процедуры является регистрация уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, получение уполномоченным органом документов, указанных в пунктах 3.226.2-3.226.3 настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является председатель межведомственной комиссии.

3.229. В течение 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления о завершении работ данное уведомление, с приложенными к нему документами, передаются межведомственной комиссии по приемке завершенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирных домах (далее – межведомственная комиссия).

Межведомственная комиссия осуществляет проверку соответствия выполненного переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям технического плана переустройства и (или) перепланировки помещения.

3.229.1. Рассмотрение уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме осуществляемого межведомственной комиссией оформляется протоколом заседания межведомственной комиссии (приложение № 10 к настоящему административному регламенту).

3.229.2. По результатам работы межведомственная комиссия в одном экземпляре составляет акт о приемке завершенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (приложение № 11 к настоящему административному регламенту).

Акт межведомственной комиссии после подписания членами межведомственной комиссии подписывается заявителем.

Акт межведомственной комиссии, оформленный в установленном порядке, утверждается на заседании межведомственной комиссии.

Акт межведомственной комиссии, принимается с использованием системы электронного документооборота.

3.229.3. Подготовка проекта решения уполномоченного органа, о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме осуществляется специалистом соответствующего отдела, ответственного за подготовку документов уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней со дня поступления акта межведомственной комиссии к специалисту.

Решение об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

3.229.4. Уполномоченный орган, осуществляющий согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, в срок не позднее пяти рабочих дней с даты утверждения (подписания) акта межведомственной комиссии, подтверждающего завершение перепланировки помещений в многоквартирном доме, обязан направить в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в орган регистрации прав заявление об осуществлении государственного кадастрового учета или государственного кадастрового учета и государственной регистрации права заявителя на перепланированное помещение (перепланированные помещения) с приложением к такому заявлению акта межведомственной комиссии, технического плана перепланированных помещений и решения (документа, подтверждающего принятие решения) о согласовании перепланировки помещений в многоквартирном доме, включая сведения об уплате заявителем государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество в случае образования в результате перепланировки помещения новых помещений. В случае возврата прилагаемых к такому заявлению документов, приостановления осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав по основаниям, предусмотренным статьей 25, частью 1 статьи 26 Федерального закона № 218-ФЗ, уполномоченный орган, осуществляющий согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, запрашивает документы, необходимые для устранения причин возврата документов без рассмотрения или приостановления осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, в том числе запрашивает у заявителя (уполномоченного им лица) технический план перепланируемого помещения для представления в орган регистрации прав.

3.230. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 30 календарных дней со дня получения уполномоченным органом уведомления о завершении работ по переустройству и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результатом административной процедуры является принятие решения уполномоченного органа, об утверждении акта межведомственной комиссии либо об отказе в приемке работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме.

Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги

3.231. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Секретарь межведомственной комиссии, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

2) выдает документы;

3) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации;

4) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:

за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем;

обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Результат выдачи фиксируется в Журнале регистрации выдачи Акта межведомственной комиссии о приемке завершенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (приложение № 12 к настоящему административному регламенту).

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ и указания в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

2) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ);

3) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами результат предоставления услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, РПГУ, о чем составляется акт.

В случае, если принято решение об утверждении акта межведомственной комиссии, подтверждающего проведение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, данный акт сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ, РПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ. Данный акт выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня утверждения такого акта и может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения об утверждении акта межведомственной комиссии, подтверждающего проведение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Критерий принятия решения: утверждение акта межведомственной комиссии, подтверждающего проведение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо отказ в утверждении акта межведомственной комиссии, подтверждающего проведение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через ГБУ НО «УМФЦ», ЕПГУ, РПГУ заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

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

Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается в соответствии с разделом 3 Административного регламента.

3.231.1. Направление уполномоченным органом в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные уполномоченным органом документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Секретарь межведомственной комиссии, в срок не позднее 1 (одного) рабочего со дня оформления соответствующих документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, направляет такие документы в ГБУ НО «УМФЦ» в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи уполномоченным органом таких результатов предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Передача результата предоставления муниципальной услуги сотрудником уполномоченного органа осуществляется ежедневно в рабочие часы.

Передача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронном виде по защищенным каналам связи (при наличии технической возможности) либо курьерской службой ГБУ НО «УМФЦ».

Передача результатов предоставления муниципальной услуги курьеру ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется на основании реестра, в котором сотрудник уполномоченного органа, с одной стороны, и курьер ГБУ НО «УМФЦ», с другой стороны, проставляют отметку о приеме-передаче документов с указанием ФИО, должности, подписи, даты.

Результатом административной процедуры является направление в ГБУ НО «УМФЦ» документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры являются сформированные файлы, подтверждающие факт отправки документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный уполномоченным органом.

3.231.2. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в случае, если заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Сотрудники ГБУ НО «УМФЦ» уведомляют заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги любым удобным способом в день поступления результата из уполномоченного органа в ГБУ НО «УМФЦ».

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

На личном приеме перед выдачей документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» выдает заявителю соответствующие документы на бумажном носителе под подпись в соответствующем журнале выдачи и (или) в расписке, делает в АИС МФЦ отметку о выдаче.

При выдаче документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности);

в присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250, ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой;

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ.

В случае подачи заявителем документов через ЕПГУ и выдачи результата через ГБУ НО «УМФЦ» сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

по номеру заявления и данным документа, удостоверяющего личность, посредством АИС МФЦ направляет запрос на ЕПГУ;

данные о номере заявления заявитель предоставляет самостоятельно;

в полученном ответе сверяет данные о заявителе;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности);

в присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250: ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой;

выдает результат заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в СМС-опросе для оценки качества предоставленных услуг.

В случае неполучения результата услуги со стороны ЕПГУ в АИС МФЦ, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оповещает заявителя о невозможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе, предлагает обратиться в уполномоченный орган, в адрес которого было направлено заявление.

В случае отсутствия технической возможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ» уполномоченный орган направляет в ГБУ НО «УМФЦ» результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе для последующей выдачи заявителю.

Запрашивает согласие заявителя на участие в СМС-опросе для оценки качества предоставленных услуг ГБУ НО «УМФЦ».

3.231.3. Направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в уполномоченный орган не востребованных заявителями документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является неполучение заявителями в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из уполномоченного органа возвращает не востребованные заявителями документы на бумажных носителях в уполномоченный орган по реестру передаваемых документов.

Документы, полученные от уполномоченного органа в электронном виде по защищенным каналам связи, не распечатанные и не востребованные заявителями, архивируются в АИС МФЦ ответственным за данную процедуру сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления документов в электронном виде из уполномоченного органа.

Вариант 26

3.232. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 45 дней со дня представления в органы, предоставляющие муниципальную услугу документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

3.233. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;

в ГБУ НО «УМФЦ» на бумажном носителе при личном обращении;

почтовым отправлением;

на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.234. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием и регистрация уведомления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) утверждение акта межведомственной комиссии, подтверждающего проведение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

3) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация уведомления и документов на предоставление муниципальной услуги

3.235. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе подать уведомление о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган;

путем размещения в ЕПГУ;

путем размещения на РПГУ;

путем размещения на Портале ГБУ НО «УМФЦ».

3.236. Для физического лица документом, удостоверяющим его личность, является:

Для гражданина Российской Федерации:

паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги с соблюдением сроков его действия. Срок действия паспорта гражданина РФ:

от 14 лет – до достижения 20-летнего возраста;

от 20 лет – до достижения 45-летнего возраста;

от 45 лет – бессрочно.

По достижении гражданином 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене.

В паспорт вносятся следующие сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения.

В паспорте производятся отметки:

о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета – соответствующими органами регистрационного учета;

временное удостоверение личности по форме 2П, является документом ограниченного срока действия. Размер 176 х 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге. Заносятся следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес места жительства (пребывания), каким органом выдано и в связи с чем. Также ставится отметка о сроке действия либо продления. Кроме того, ставиться подпись гражданина, подпись должностного лица и печать органа. также вклеивается фотография гражданина;

удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет.

Для иностранного гражданина:

паспорт иностранного гражданина, действующий на момент обращения или иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

свидетельство о рождении, выданное иностранным государством, с заверенным переводом на русский язык;

разрешение на временное проживание, действующее на момент обращения, выдается сроком на 3 года.

Для лица без гражданства:

вид на жительство, действующий на момент обращения, выдается сроком на 5 лет;

разрешение на временное проживание, действующее на момент обращения, выдается сроком на 3 года;

временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, Приказ МВД России от 04.06.2021 № 395 «Об утверждении формы и описания бланка временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации, Порядка выдачи, замены, аннулирования временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации, форм заявлений о выдаче и замене временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации» (Зарегистрировано в Минюсте России 08.07.2021 № 64169).

3.236.1. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

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

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность, и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в уведомлении о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документах.

В случае направления уведомления посредством ЕПГУ, РПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.236.2. В целях уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме заявитель предоставляет непосредственно в уполномоченный орган либо в ГБУ НО «УМФЦ»:

1) уведомление о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (приложение № 9 к настоящему административному регламенту);

2) технический план помещения, в отношении которого осуществлена переустройство и (или) перепланировка, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной подписью кадастрового инженера, подготовившего такой план);

3) документы, подтверждающие выполнение работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (акты, выполненных работ, договоры подряда);

4) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), так как право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

3.236.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах пункте 3.236.2 настоящего административного регламента, при необходимости запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Уполномоченный орган, осуществляющий согласование, не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 3.236.2 настоящего административного регламента.

3.236.4. В ходе приема документов от заявителя или уполномоченного им лица специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

1) текст в уведомлении о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме поддается прочтению;

2) в уведомлении о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) уведомление о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме подписано заявителем или уполномоченным представителем;

4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента – уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов – принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

По окончании приема уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и прилагаемых к нему документов специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку в получении от него документов с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления уведомления.

Информация о приеме уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации уполномоченного органа, после чего поступившие документы передаются должностному лицу для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.236.5. Прием и регистрация уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через ЕПГУ, РПГУ.

При направлении уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к уведомлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы уведомления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного уведомления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и документов в электронном виде:

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;

формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя уведомления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

направляет поступивший пакет документов должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

3.236.6. Прием уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ».

Прием заявителя для приема уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Прием уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и прилагаемых к нему документов осуществляется сотрудником ГБУ НО «УМФЦ».

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» устанавливает факт принадлежности предъявленного документа, удостоверяющего личность, заявителю (представителю заявителя) путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.

При приеме сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие надлежащим образом оформленных уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и документов, комплектность документов на соответствие перечню, указанному в административном регламенте, визуально определяет подлинность представленных документов, а также срок действия документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель отказывается исправить допущенные нарушения, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» отказывает в приеме документов и возвращает заявителю документы с объяснением причин отказа.

По запросу заявителя сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту.

Уведомление об отказе в приеме документов оформляется и распечатывается в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй – сдается на хранение в архив ГБУ НО «УМФЦ».

При отсутствии замечаний к документам сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет прием необходимых документов.

Сверяет копии документов с оригиналами и при необходимости снимает копии с документов, представленных заявителем, либо сканирует документы для передачи их в электронном виде по защищенным каналам связи.

Оригиналы документов возвращает заявителю, кроме случаев, когда для предоставления муниципальной услуги необходимы подлинники документов.

Заверяет копии документов с проставлением ФИО, должности, подписи.

При наличии технической возможности сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» заполняет уведомление о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме с применением АИС МФЦ.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает заявителю расписку в приеме документов с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и соответствующих документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего документы, а также подпись заявителя.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя о сроках и месте получения результата предоставления муниципальной услуги либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.236.7. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» основанием для отказа в приеме документов является не установление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги (не предъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, предъявление документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, с истекшим сроком действия).

Уполномоченный орган отказывает в предоставлении муниципальной услуги в случае, если:

1) заявителем не представлены документы, определенные пунктом 3.236.2 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган после получения ответа на межведомственный запрос уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки, предусмотренные пунктом 3.226.3 настоящего административного регламента, и не получил такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2) представления документов в ненадлежащий орган;

3) несоответствия технического плана помещения, в отношении которого осуществлена переустройство и (или) перепланировка требованиям законодательства.

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в пункте 3.236.2 административного регламента и запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.236.8. Направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в уполномоченный орган документов, полученных от заявителей.

Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на гражданина.

В случае передачи электронных документов (скан-образов) от ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», в зависимости от установленного формата передачи данных, направляет скан-образы принятого уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и/или документов (копий документов) не позднее следующего рабочего дня.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с уполномоченным органом в электронной форме передача заявления и документов (копий документов) осуществляется на бумажном носителе.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем приема и регистрации уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме в ГБУ НО «УМФЦ», передает в уполномоченный орган оригинал уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, представленного заявителем через ГБУ НО «УМФЦ», со всеми необходимыми документами по реестру передаваемых документов.

Результатом административной процедуры является направление ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган принятых от заявителя уведомления и документов (копии документов).

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный электронный файл, подтверждающий факт отправки, или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.236.9. Прием и регистрация уполномоченным органом уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и документов (копии документов), принятых от заявителей через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

Основанием для начала административных процедур является получение уполномоченным органом от ГБУ НО «УМФЦ» документов, принятых от заявителя.

В случае передачи электронных документов (скан-образов) от ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган, при поступлении в уполномоченный орган документов, принятых от заявителя, в ГБУ НО «УМФЦ» направляется электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, с указанием даты приема и присвоенного номера входящим документам.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с уполномоченным органом в электронной форме осуществляются действия на бумажном носителе в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет действия в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и документов (копии документов) и регистрация путем присвоения входящего (регистрационного) номера.

Способом фиксации результата административной процедуры является отметка на уведомлении о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме о принятии уведомления и документов (копии документов) с указанием фамилии, инициалов, должности должностного лица уполномоченного органа, принявшего уведомление и документы (копии документов), и даты их принятия, а также присвоение входящего (регистрационного) номера поступившему уведомлению и документам (копиям документов).

Утверждение акта межведомственной комиссии, подтверждающего проведение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

3.237. Основанием для выполнения административной процедуры является регистрация уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, получение уполномоченным органом документов, указанных в пункте 3.236.2 настоящего административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является председатель межведомственной комиссии.

3.238. В течение 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления о завершении работ данное уведомление, с приложенными к нему документами, передаются межведомственной комиссии по приемке завершенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирных домах (далее – межведомственная комиссия).

Межведомственная комиссия осуществляет проверку соответствия выполненного переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям технического плана переустройства и (или) перепланировки помещения.

3.238.1. Рассмотрение уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме осуществляемого межведомственной комиссией оформляется протоколом заседания межведомственной комиссии (приложение № 10 к настоящему административному регламенту).

3.238.2. По результатам работы межведомственная комиссия в одном экземпляре составляет акт о приемке завершенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (приложение № 11 к настоящему административному регламенту).

Акт межведомственной комиссии после подписания членами межведомственной комиссии подписывается заявителем.

Акт межведомственной комиссии, оформленный в установленном порядке, утверждается на заседании межведомственной комиссии.

Акт межведомственной комиссии, принимается с использованием системы электронного документооборота.

3.238.3. Подготовка проекта решения уполномоченного органа, о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме осуществляется специалистом соответствующего отдела, ответственного за подготовку документов уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней со дня поступления акта межведомственной комиссии к специалисту.

Решение об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

3.238.4. Уполномоченный орган, осуществляющий согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, в срок не позднее пяти рабочих дней с даты утверждения (подписания) акта межведомственной комиссии, подтверждающего завершение перепланировки помещений в многоквартирном доме, обязан направить в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в орган регистрации прав заявление об осуществлении государственного кадастрового учета или государственного кадастрового учета и государственной регистрации права заявителя на перепланированное помещение (перепланированные помещения) с приложением к такому заявлению акта межведомственной комиссии, технического плана перепланированных помещений и решения (документа, подтверждающего принятие решения) о согласовании перепланировки помещений в многоквартирном доме, включая сведения об уплате заявителем государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество в случае образования в результате перепланировки помещения новых помещений. В случае возврата прилагаемых к такому заявлению документов, приостановления осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав по основаниям, предусмотренным статьей 25, частью 1 статьи 26 Федерального закона № 218-ФЗ, уполномоченный орган, осуществляющий согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, запрашивает документы, необходимые для устранения причин возврата документов без рассмотрения или приостановления осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, в том числе запрашивает у заявителя (уполномоченного им лица) технический план перепланируемого помещения для представления в орган регистрации прав.

3.239. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 30 календарных дней со дня получения уполномоченным органом уведомления о завершении работ по переустройству и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результатом административной процедуры является принятие решения уполномоченного органа, об утверждении акта межведомственной комиссии либо об отказе в приемке работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме.

Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги

3.240. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Секретарь межведомственной комиссии, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

2) выдает документы;

3) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации;

4) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:

за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем;

обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Результат выдачи фиксируется в Журнале регистрации выдачи Акта межведомственной комиссии о приемке завершенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (Приложение № 12 к настоящему административному регламенту).

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ и указания в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

2) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ);

3) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами результат предоставления услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, РПГУ, о чем составляется акт.

В случае, если принято решение об утверждении акта межведомственной комиссии, подтверждающего проведение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, данный акт сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ, РПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ. Данный акт выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня утверждения такого акта и может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения об утверждении акта межведомственной комиссии, подтверждающего проведение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Критерий принятия решения: утверждение акта межведомственной комиссии, подтверждающего проведение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо отказ в утверждении акта межведомственной комиссии, подтверждающего проведение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через ГБУ НО «УМФЦ», ЕПГУ, РПГУ заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

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

Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается в соответствии с разделом 3 Административного регламента.

3.240.1. Направление уполномоченным органом в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные уполномоченным органом документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Секретарь межведомственной комиссии, в срок не позднее 1 (одного) рабочего со дня оформления соответствующих документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, направляет такие документы в ГБУ НО «УМФЦ» в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи уполномоченным органом таких результатов предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Передача результата предоставления муниципальной услуги сотрудником уполномоченного органа осуществляется ежедневно в рабочие часы.

Передача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронном виде по защищенным каналам связи (при наличии технической возможности) либо курьерской службой ГБУ НО «УМФЦ».

Передача результатов предоставления муниципальной услуги курьеру ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется на основании реестра, в котором сотрудник уполномоченного органа, с одной стороны, и курьер ГБУ НО «УМФЦ», с другой стороны, проставляют отметку о приеме-передаче документов с указанием ФИО, должности, подписи, даты.

Результатом административной процедуры является направление в ГБУ НО «УМФЦ» документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры являются сформированные файлы, подтверждающие факт отправки документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный уполномоченным органом.

3.240.2. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в случае, если заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Сотрудники ГБУ НО «УМФЦ» уведомляют заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги любым удобным способом в день поступления результата из уполномоченного органа в ГБУ НО «УМФЦ».

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

На личном приеме перед выдачей документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» выдает заявителю (его представителю) соответствующие документы на бумажном носителе под подпись в соответствующем журнале выдачи и (или) в расписке, делает в АИС МФЦ отметку о выдаче.

При выдаче документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности);

в присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250, ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой;

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ.

В случае подачи заявителем документов через ЕПГУ и выдачи результата через ГБУ НО «УМФЦ» сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

по номеру заявления и данным документа, удостоверяющего личность, посредством АИС МФЦ направляет запрос на ЕПГУ;

данные о номере заявления заявитель предоставляет самостоятельно;

в полученном ответе сверяет данные о заявителе;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности);

в присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250: ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой;

выдает результат заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в СМС-опросе для оценки качества предоставленных услуг.

В случае неполучения результата услуги со стороны ЕПГУ в АИС МФЦ, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оповещает заявителя о невозможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе, предлагает обратиться в уполномоченный орган, в адрес которого было направлено заявление.

В случае отсутствия технической возможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ» уполномоченный орган направляет в ГБУ НО «УМФЦ» результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе для последующей выдачи заявителю.

Запрашивает согласие заявителя на участие в СМС-опросе для оценки качества предоставленных услуг ГБУ НО «УМФЦ».

3.240.3. Направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в уполномоченный орган не востребованных заявителями документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является неполучение заявителями в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из уполномоченного органа возвращает не востребованные заявителями документы на бумажных носителях в уполномоченный орган по реестру передаваемых документов.

Документы, полученные от уполномоченного органа в электронном виде по защищенным каналам связи, не распечатанные и не востребованные заявителями, архивируются в АИС МФЦ ответственным за данную процедуру сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления документов в электронном виде из уполномоченного органа.

Вариант 27

3.241. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 45 дней со дня представления в органы, предоставляющие муниципальную услугу документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

3.242. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;

в ГБУ НО «УМФЦ» на бумажном носителе при личном обращении;

почтовым отправлением;

на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.243. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием и регистрация уведомления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

3) утверждение акта межведомственной комиссии, подтверждающего проведение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

4) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация уведомления и документов на предоставление муниципальной услуги

3.244. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе подать уведомление о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган;

путем размещения в ЕПГУ;

путем размещения на РПГУ;

путем размещения на Портале ГБУ НО «УМФЦ».

3.245. Для юридического лица полномочия подтверждаются документом либо выпиской из такого документа о наделении полномочиями представительства данного юридического лица.

Для юридического лица и документом, удостоверяющим его личность, является:

Для гражданина Российской Федерации:

паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги с соблюдением сроков его действия. Срок действия паспорта гражданина РФ:

от 14 лет – до достижения 20-летнего возраста;

от 20 лет – до достижения 45-летнего возраста;

от 45 лет – бессрочно.

По достижении гражданином 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене.

В паспорт вносятся следующие сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения.

В паспорте производятся отметки:

о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета – соответствующими органами регистрационного учета;

временное удостоверение личности по форме 2П, является документом ограниченного срока действия. Размер 176 х 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге. Заносятся следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес места жительства (пребывания), каким органом выдано и в связи с чем. Также ставится отметка о сроке действия либо продления. Кроме того, ставиться подпись гражданина, подпись должностного лица и печать органа. также вклеивается фотография гражданина;

удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет.

Для иностранного гражданина:

паспорт иностранного гражданина, действующий на момент обращения или иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

свидетельство о рождении, выданное иностранным государством, с заверенным переводом на русский язык;

разрешение на временное проживание, действующее на момент обращения, выдается сроком на 3 года.

Для лица без гражданства:

вид на жительство, действующий на момент обращения, выдается сроком на 5 лет;

разрешение на временное проживание, действующее на момент обращения, выдается сроком на 3 года;

временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, Приказ МВД России от 04.06.2021 № 395 «Об утверждении формы и описания бланка временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации, Порядка выдачи, замены, аннулирования временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации, форм заявлений о выдаче и замене временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации» (Зарегистрировано в Минюсте России 08.07.2021 № 64169).

3.245.1. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность;

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность, и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в уведомлении о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документах.

В случае направления уведомления посредством ЕПГУ, РПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.245.2. В целях уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме заявитель предоставляет непосредственно в уполномоченный орган либо в ГБУ НО «УМФЦ»:

1) уведомление о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (приложение № 9 к настоящему административному регламенту);

2) технический план помещения, в отношении которого осуществлена переустройство и (или) перепланировка, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной подписью кадастрового инженера, подготовившего такой план);

3) документы, подтверждающие выполнение работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (акты, выполненных работ, договоры подряда).

3.245.3. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), так как право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

3.245.4. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные в пункте 3.245.3 настоящего административного регламента.

3.245.5. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 3.245.3 настоящего административного регламента, запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Уполномоченный орган, осуществляющий согласование, не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктами 3.245.2 настоящего административного регламента.

3.245.6. В ходе приема документов от заявителя или уполномоченного им лица специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

1) текст в уведомлении о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме поддается прочтению;

2) в уведомлении о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) уведомление о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме подписано заявителем или уполномоченным представителем;

4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента – уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов – принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

По окончании приема уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и прилагаемых к нему документов специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку в получении от него документов с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления уведомления.

Информация о приеме уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации уполномоченного органа, после чего поступившие документы передаются должностному лицу для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.245.7. Прием и регистрация уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через ЕПГУ, РПГУ.

При направлении уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к уведомлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы уведомления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного уведомления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и документов в электронном виде:

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;

формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя уведомления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

направляет поступивший пакет документов должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

3.245.8. Прием уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ».

Прием заявителя для приема уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Прием уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и прилагаемых к нему документов осуществляется сотрудником ГБУ НО «УМФЦ».

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» устанавливает факт принадлежности предъявленного документа, удостоверяющего личность, заявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.

При приеме сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие надлежащим образом оформленных уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и документов, комплектность документов на соответствие перечню, указанному в административном регламенте, визуально определяет подлинность представленных документов, а также срок действия документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель отказывается исправить допущенные нарушения, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» отказывает в приеме документов и возвращает заявителю (представителю заявителя) документы с объяснением причин отказа.

По запросу заявителя сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту.

Уведомление об отказе в приеме документов оформляется и распечатывается в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй – сдается на хранение в архив ГБУ НО «УМФЦ».

При отсутствии замечаний к документам сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет прием необходимых документов.

Сверяет копии документов с оригиналами и при необходимости снимает копии с документов, представленных заявителем, либо сканирует документы для передачи их в электронном виде по защищенным каналам связи.

Оригиналы документов возвращает заявителю, кроме случаев, когда для предоставления муниципальной услуги необходимы подлинники документов.

Заверяет копии документов с проставлением ФИО, должности, подписи.

При наличии технической возможности сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» заполняет уведомление о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме с применением АИС МФЦ.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает заявителю расписку в приеме документов с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и соответствующих документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего документы, а также подпись заявителя.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя о сроках и месте получения результата предоставления муниципальной услуги либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.245.9. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» основанием для отказа в приеме документов является не установление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги (не предъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, предъявление документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, с истекшим сроком действия).

Уполномоченный орган отказывает в предоставлении муниципальной услуги в случае, если:

1) заявителем не представлены документы, определенные пунктом 3.245.2 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступления в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 3.245.3 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган после получения ответа на межведомственный запрос уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки, предусмотренные пунктом 3.245.3 настоящего административного регламента, и не получил такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

4) несоответствия технического плана помещения, в отношении которого осуществлена переустройство и (или) перепланировка требованиям законодательства.

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в пункте 3.245.3 административного регламента и запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.245.10. Направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в уполномоченный орган документов, полученных от заявителей.

Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на гражданина.

В случае передачи электронных документов (скан-образов) от ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», в зависимости от установленного формата передачи данных, направляет скан-образы принятого уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и/или документов (копий документов) не позднее следующего рабочего дня.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с уполномоченным органом в электронной форме передача заявления и документов (копий документов) осуществляется на бумажном носителе.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем приема и регистрации уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме в ГБУ НО «УМФЦ», передает в уполномоченный орган оригинал уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, представленного заявителем через ГБУ НО «УМФЦ», со всеми необходимыми документами по реестру передаваемых документов.

Результатом административной процедуры является направление ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган принятых от заявителя уведомления и документов (копии документов).

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный электронный файл, подтверждающий факт отправки, или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.245.11. Прием и регистрация уполномоченным органом уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и документов (копии документов), принятых от заявителей через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

Основанием для начала административных процедур является получение уполномоченным органом от ГБУ НО «УМФЦ» документов, принятых от заявителя.

В случае передачи электронных документов (скан-образов) от ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган, при поступлении в уполномоченный орган документов, принятых от заявителя, в ГБУ НО «УМФЦ» направляется электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, с указанием даты приема и присвоенного номера входящим документам.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с уполномоченным органом в электронной форме осуществляются действия на бумажном носителе в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет действия в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и документов (копии документов) и регистрация путем присвоения входящего (регистрационного) номера.

Способом фиксации результата административной процедуры является отметка на уведомлении о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме о принятии уведомления и документов (копии документов) с указанием фамилии, инициалов, должности должностного лица уполномоченного органа, принявшего уведомление и документы (копии документов), и даты их принятия, а также присвоение входящего (регистрационного) номера поступившему уведомлению и документам (копиям документов).

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости)

3.246. По межведомственным запросам уполномоченного органа, указанным в абзаце первом пункта 3.245.5 административного регламента, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок, не превышающий пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.246.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.245.3 настоящего административного регламента.

Должностное лицо уполномоченного органа при получении уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов поручает специалисту соответствующего отдела произвести их проверку.

В случае, если будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 2.245.3 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов от заявителя.

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

Секретарь межведомственной комиссии, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в срок, установленный пунктом 3.246 административного регламента, принимаются меры в соответствии с пунктом 2.247 настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.245.3 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.246.2. Формирование и направление межведомственного запроса ГБУ НО «УМФЦ» при предоставлении муниципальной услуги в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не осуществляются.

Утверждение акта межведомственной комиссии, подтверждающего проведение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

3.247. Основанием для выполнения административной процедуры является регистрация уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, получение уполномоченным органом документов, указанных в пунктах 3.245.2-3.245.3 настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является председатель межведомственной комиссии.

3.248. В течение 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления о завершении работ данное уведомление, с приложенными к нему документами, передаются межведомственной комиссии по приемке завершенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирных домах (далее – межведомственная комиссия).

Межведомственная комиссия осуществляет проверку соответствия выполненного переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям технического плана переустройства и (или) перепланировки помещения.

3.248.1. Рассмотрение уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме осуществляемого межведомственной комиссией оформляется протоколом заседания межведомственной комиссии (приложение № 10 к настоящему административному регламенту).

3.248.2. По результатам работы межведомственная комиссия в одном экземпляре составляет акт о приемке завершенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (приложение № 11 к настоящему административному регламенту).

Акт межведомственной комиссии после подписания членами межведомственной комиссии подписывается заявителем.

Акт межведомственной комиссии, оформленный в установленном порядке, утверждается на заседании межведомственной комиссии.

Акт межведомственной комиссии, принимается с использованием системы электронного документооборота.

3.248.3. Подготовка проекта решения уполномоченного органа, о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме осуществляется специалистом соответствующего отдела, ответственного за подготовку документов уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней со дня поступления акта межведомственной комиссии к специалисту.

Решение об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

3.248.4. Уполномоченный орган, осуществляющий согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, в срок не позднее пяти рабочих дней с даты утверждения (подписания) акта межведомственной комиссии, подтверждающего завершение перепланировки помещений в многоквартирном доме, обязан направить в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в орган регистрации прав заявление об осуществлении государственного кадастрового учета или государственного кадастрового учета и государственной регистрации права заявителя на перепланированное помещение (перепланированные помещения) с приложением к такому заявлению акта межведомственной комиссии, технического плана перепланированных помещений и решения (документа, подтверждающего принятие решения) о согласовании перепланировки помещений в многоквартирном доме, включая сведения об уплате заявителем государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество в случае образования в результате перепланировки помещения новых помещений. В случае возврата прилагаемых к такому заявлению документов, приостановления осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав по основаниям, предусмотренным статьей 25, частью 1 статьи 26 Федерального закона № 218-ФЗ, уполномоченный орган, осуществляющий согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, запрашивает документы, необходимые для устранения причин возврата документов без рассмотрения или приостановления осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, в том числе запрашивает у заявителя технический план перепланируемого помещения для представления в орган регистрации прав.

3.249. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 30 календарных дней со дня получения уполномоченным органом уведомления о завершении работ по переустройству и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результатом административной процедуры является принятие решения уполномоченного органа, об утверждении акта межведомственной комиссии либо об отказе в приемке работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме.

Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги

3.250. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Секретарь межведомственной комиссии, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

2) выдает документы;

3) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации;

4) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:

за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем;

обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Результат выдачи фиксируется в Журнале регистрации выдачи Акта межведомственной комиссии о приемке завершенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (приложение № 12 к настоящему административному регламенту).

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ и указания в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

2) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ);

3) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами результат предоставления услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, РПГУ, о чем составляется акт.

В случае, если принято решение об утверждении акта межведомственной комиссии, подтверждающего проведение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, данный акт сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ, РПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ. Данный акт выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня утверждения такого акта и может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения об утверждении акта межведомственной комиссии, подтверждающего проведение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Критерий принятия решения: утверждение акта межведомственной комиссии, подтверждающего проведение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо отказ в утверждении акта межведомственной комиссии, подтверждающего проведение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через ГБУ НО «УМФЦ», ЕПГУ, РПГУ заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

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

Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается в соответствии с разделом 3 Административного регламента.

3.250.1. Направление уполномоченным органом в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные уполномоченным органом документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Секретарь межведомственной комиссии, в срок не позднее 1 (одного) рабочего со дня оформления соответствующих документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, направляет такие документы в ГБУ НО «УМФЦ» в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи уполномоченным органом таких результатов предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Передача результата предоставления муниципальной услуги сотрудником уполномоченного органа осуществляется ежедневно в рабочие часы.

Передача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронном виде по защищенным каналам связи (при наличии технической возможности) либо курьерской службой ГБУ НО «УМФЦ».

Передача результатов предоставления муниципальной услуги курьеру ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется на основании реестра, в котором сотрудник уполномоченного органа, с одной стороны, и курьер ГБУ НО «УМФЦ», с другой стороны, проставляют отметку о приеме-передаче документов с указанием ФИО, должности, подписи, даты.

Результатом административной процедуры является направление в ГБУ НО «УМФЦ» документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры являются сформированные файлы, подтверждающие факт отправки документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный уполномоченным органом.

3.250.2. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в случае, если заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Сотрудники ГБУ НО «УМФЦ» уведомляют заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги любым удобным способом в день поступления результата из уполномоченного органа в ГБУ НО «УМФЦ».

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

На личном приеме перед выдачей документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» выдает заявителю соответствующие документы на бумажном носителе под подпись в соответствующем журнале выдачи и (или) в расписке, делает в АИС МФЦ отметку о выдаче.

При выдаче документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности);

в присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250, ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой;

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ.

В случае подачи заявителем документов через ЕПГУ и выдачи результата через ГБУ НО «УМФЦ» сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

по номеру заявления и данным документа, удостоверяющего личность, посредством АИС МФЦ направляет запрос на ЕПГУ;

данные о номере заявления заявитель предоставляет самостоятельно;

в полученном ответе сверяет данные о заявителе;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности);

в присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250: ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой;

выдает результат заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в СМС-опросе для оценки качества предоставленных услуг.

В случае неполучения результата услуги со стороны ЕПГУ в АИС МФЦ, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оповещает заявителя о невозможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе, предлагает обратиться в уполномоченный орган, в адрес которого было направлено заявление.

В случае отсутствия технической возможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ» уполномоченный орган направляет в ГБУ НО «УМФЦ» результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе для последующей выдачи заявителю.

Запрашивает согласие заявителя на участие в СМС-опросе для оценки качества предоставленных услуг ГБУ НО «УМФЦ».

3.250.3. Направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в уполномоченный орган не востребованных заявителями документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является неполучение заявителями в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из уполномоченного органа возвращает не востребованные заявителями документы на бумажных носителях в уполномоченный орган по реестру передаваемых документов.

Документы, полученные от уполномоченного органа в электронном виде по защищенным каналам связи, не распечатанные и не востребованные заявителями, архивируются в АИС МФЦ ответственным за данную процедуру сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления документов в электронном виде из уполномоченного органа.

Вариант 28

3.251. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 45 дней со дня представления в органы, предоставляющие муниципальную услугу документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

3.252. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;

в ГБУ НО «УМФЦ» на бумажном носителе при личном обращении;

почтовым отправлением;

на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.253. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием и регистрация уведомления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) утверждение акта межведомственной комиссии, подтверждающего проведение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

3) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация уведомления и документов на предоставление муниципальной услуги

3.254. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе подать уведомление о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган;

путем размещения в ЕПГУ;

путем размещения на РПГУ;

путем размещения на Портале ГБУ НО «УМФЦ».

3.255. Для юридического лица полномочия подтверждаются документом либо выпиской из такого документа о наделении полномочиями представительства данного юридического лица.

Для юридического лица документом, удостоверяющим его личность, является:

Для гражданина Российской Федерации:

паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги с соблюдением сроков его действия. Срок действия паспорта гражданина РФ:

от 14 лет – до достижения 20-летнего возраста;

от 20 лет – до достижения 45-летнего возраста;

от 45 лет – бессрочно.

По достижении гражданином 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене.

В паспорт вносятся следующие сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения.

В паспорте производятся отметки:

о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета – соответствующими органами регистрационного учета;

временное удостоверение личности по форме 2П, является документом ограниченного срока действия. Размер 176 х 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге. Заносятся следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес места жительства (пребывания), каким органом выдано и в связи с чем. Также ставится отметка о сроке действия либо продления. Кроме того, ставиться подпись гражданина, подпись должностного лица и печать органа. также вклеивается фотография гражданина;

удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет.

Для иностранного гражданина:

паспорт иностранного гражданина, действующий на момент обращения или иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

свидетельство о рождении, выданное иностранным государством, с заверенным переводом на русский язык;

разрешение на временное проживание, действующее на момент обращения, выдается сроком на 3 года.

Для лица без гражданства:

вид на жительство, действующий на момент обращения, выдается сроком на 5 лет;

разрешение на временное проживание, действующее на момент обращения, выдается сроком на 3 года;

временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, Приказ МВД России от 04.06.2021 № 395 «Об утверждении формы и описания бланка временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации, Порядка выдачи, замены, аннулирования временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации, форм заявлений о выдаче и замене временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации» (Зарегистрировано в Минюсте России 08.07.2021 № 64169).

3.255.1. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

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

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность, и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в уведомлении о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документах.

В случае направления уведомления посредством ЕПГУ, РПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.255.2. В целях уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме заявитель предоставляет непосредственно в уполномоченный орган либо в ГБУ НО «УМФЦ»:

1) уведомление о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (приложение № 9 к настоящему административному регламенту);

2) технический план помещения, в отношении которого осуществлена переустройство и (или) перепланировка, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной подписью кадастрового инженера, подготовившего такой план);

3) документы, подтверждающие выполнение работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (акты, выполненных работ, договоры подряда);

4) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), так как право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

3.255.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах пункте 3.255.2 настоящего административного регламента, при необходимости запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Уполномоченный орган, осуществляющий согласование, не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 3.255.2 настоящего административного регламента.

3.255.4. В ходе приема документов от заявителя или уполномоченного им лица специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

1) текст в уведомлении о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме поддается прочтению;

2) в уведомлении о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) уведомление о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме подписано заявителем или уполномоченным представителем;

4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента – уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов – принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

По окончании приема уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и прилагаемых к нему документов специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку в получении от него документов с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления уведомления.

Информация о приеме уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации уполномоченного органа, после чего поступившие документы передаются должностному лицу для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.255.5. Прием и регистрация уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через ЕПГУ, РПГУ.

При направлении уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к уведомлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы уведомления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного уведомления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и документов в электронном виде:

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;

формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя уведомления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

направляет поступивший пакет документов должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

3.255.6. Прием уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ».

Прием заявителя для приема уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Прием уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и прилагаемых к нему документов осуществляется сотрудником ГБУ НО «УМФЦ».

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» устанавливает факт принадлежности предъявленного документа, удостоверяющего личность, заявителю (представителю заявителя) путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.

При приеме сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие надлежащим образом оформленных уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и документов, комплектность документов на соответствие перечню, указанному в административном регламенте, визуально определяет подлинность представленных документов, а также срок действия документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель отказывается исправить допущенные нарушения, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» отказывает в приеме документов и возвращает заявителю документы с объяснением причин отказа.

По запросу заявителя сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту.

Уведомление об отказе в приеме документов оформляется и распечатывается в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй – сдается на хранение в архив ГБУ НО «УМФЦ».

При отсутствии замечаний к документам сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет прием необходимых документов.

Сверяет копии документов с оригиналами и при необходимости снимает копии с документов, представленных заявителем, либо сканирует документы для передачи их в электронном виде по защищенным каналам связи.

Оригиналы документов возвращает заявителю, кроме случаев, когда для предоставления муниципальной услуги необходимы подлинники документов.

Заверяет копии документов с проставлением ФИО, должности, подписи.

При наличии технической возможности сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» заполняет уведомление о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме с применением АИС МФЦ.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает заявителю расписку в приеме документов с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и соответствующих документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего документы, а также подпись заявителя.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя о сроках и месте получения результата предоставления муниципальной услуги либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.255.7. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» основанием для отказа в приеме документов является не установление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги (не предъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, предъявление документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, с истекшим сроком действия).

Уполномоченный орган отказывает в предоставлении муниципальной услуги в случае, если:

1) заявителем не представлены документы, определенные пунктом 3.255.2 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган после получения ответа на межведомственный запрос уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки, предусмотренные пунктом 3.255.3 настоящего административного регламента, и не получил такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2) представления документов в ненадлежащий орган;

3) несоответствия технического плана помещения, в отношении которого осуществлена переустройство и (или) перепланировка требованиям законодательства.

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в пункте 3.255.2 административного регламента и запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.255.8. Направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в уполномоченный орган документов, полученных от заявителей.

Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на гражданина.

В случае передачи электронных документов (скан-образов) от ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», в зависимости от установленного формата передачи данных, направляет скан-образы принятого уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и/или документов (копий документов) не позднее следующего рабочего дня.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с уполномоченным органом в электронной форме передача заявления и документов (копий документов) осуществляется на бумажном носителе.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем приема и регистрации уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме в ГБУ НО «УМФЦ», передает в уполномоченный орган оригинал уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, представленного заявителем через ГБУ НО «УМФЦ», со всеми необходимыми документами по реестру передаваемых документов.

Результатом административной процедуры является направление ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган принятых от заявителя уведомления и документов (копии документов).

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный электронный файл, подтверждающий факт отправки, или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.255.9. Прием и регистрация уполномоченным органом уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и документов (копии документов), принятых от заявителей через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

Основанием для начала административных процедур является получение уполномоченным органом от ГБУ НО «УМФЦ» документов, принятых от заявителя.

В случае передачи электронных документов (скан-образов) от ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган, при поступлении в уполномоченный орган документов, принятых от заявителя, в ГБУ НО «УМФЦ» направляется электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, с указанием даты приема и присвоенного номера входящим документам.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с уполномоченным органом в электронной форме осуществляются действия на бумажном носителе в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет действия в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и документов (копии документов) и регистрация путем присвоения входящего (регистрационного) номера.

Способом фиксации результата административной процедуры является отметка на уведомлении о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме о принятии уведомления и документов (копии документов) с указанием фамилии, инициалов, должности должностного лица уполномоченного органа, принявшего уведомление и документы (копии документов), и даты их принятия, а также присвоение входящего (регистрационного) номера поступившему уведомлению и документам (копиям документов).

Утверждение акта межведомственной комиссии, подтверждающего проведение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

3.256. Основанием для выполнения административной процедуры является регистрация уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, получение уполномоченным органом документов, указанных в пункте 3.255.2 настоящего административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является председатель межведомственной комиссии.

3.257. В течение 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления о завершении работ данное уведомление, с приложенными к нему документами, передаются межведомственной комиссии по приемке завершенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирных домах (далее – межведомственная комиссия).

Межведомственная комиссия осуществляет проверку соответствия выполненного переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям технического плана переустройства и (или) перепланировки помещения.

3.257.1. Рассмотрение уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме осуществляемого межведомственной комиссией оформляется протоколом заседания межведомственной комиссии (приложение № 10 к настоящему административному регламенту).

3.257.2. По результатам работы межведомственная комиссия в одном экземпляре составляет акт о приемке завершенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (приложение № 11 к настоящему административному регламенту).

Акт межведомственной комиссии после подписания членами межведомственной комиссии подписывается заявителем.

Акт межведомственной комиссии, оформленный в установленном порядке, утверждается на заседании межведомственной комиссии.

Акт межведомственной комиссии, принимается с использованием системы электронного документооборота.

3.257.3. Подготовка проекта решения уполномоченного органа, о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме осуществляется специалистом соответствующего отдела, ответственного за подготовку документов уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней со дня поступления акта межведомственной комиссии к специалисту.

Решение об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

3.257.4. Уполномоченный орган, осуществляющий согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, в срок не позднее пяти рабочих дней с даты утверждения (подписания) акта межведомственной комиссии, подтверждающего завершение перепланировки помещений в многоквартирном доме, обязан направить в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в орган регистрации прав заявление об осуществлении государственного кадастрового учета или государственного кадастрового учета и государственной регистрации права заявителя на перепланированное помещение (перепланированные помещения) с приложением к такому заявлению акта межведомственной комиссии, технического плана перепланированных помещений и решения (документа, подтверждающего принятие решения) о согласовании перепланировки помещений в многоквартирном доме, включая сведения об уплате заявителем государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество в случае образования в результате перепланировки помещения новых помещений. В случае возврата прилагаемых к такому заявлению документов, приостановления осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав по основаниям, предусмотренным статьей 25, частью 1 статьи 26 Федерального закона № 218-ФЗ, уполномоченный орган, осуществляющий согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, запрашивает документы, необходимые для устранения причин возврата документов без рассмотрения или приостановления осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, в том числе запрашивает у заявителя (уполномоченного им лица) технический план перепланируемого помещения для представления в орган регистрации прав.

3.258. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 30 календарных дней со дня получения уполномоченным органом уведомления о завершении работ по переустройству и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результатом административной процедуры является принятие решения уполномоченного органа, об утверждении акта межведомственной комиссии либо об отказе в приемке работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме.

Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги

3.259. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Секретарь межведомственной комиссии, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

2) выдает документы;

3) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации;

4) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:

за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем;

обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Результат выдачи фиксируется в Журнале регистрации выдачи Акта межведомственной комиссии о приемке завершенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (приложение № 12 к настоящему административному регламенту).

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ и указания в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

2) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ);

3) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами результат предоставления услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, РПГУ, о чем составляется акт.

В случае, если принято решение об утверждении акта межведомственной комиссии, подтверждающего проведение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, данный акт сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ, РПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ. Данный акт выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня утверждения такого акта и может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения об утверждении акта межведомственной комиссии, подтверждающего проведение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Критерий принятия решения: утверждение акта межведомственной комиссии, подтверждающего проведение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо отказ в утверждении акта межведомственной комиссии, подтверждающего проведение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через ГБУ НО «УМФЦ», ЕПГУ, РПГУ заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

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

Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается в соответствии с разделом 3 Административного регламента.

3.259.1. Направление уполномоченным органом в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные уполномоченным органом документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Секретарь межведомственной комиссии, в срок не позднее 1 (одного) рабочего со дня оформления соответствующих документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, направляет такие документы в ГБУ НО «УМФЦ» в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи уполномоченным органом таких результатов предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Передача результата предоставления муниципальной услуги сотрудником уполномоченного органа осуществляется ежедневно в рабочие часы.

Передача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронном виде по защищенным каналам связи (при наличии технической возможности) либо курьерской службой ГБУ НО «УМФЦ».

Передача результатов предоставления муниципальной услуги курьеру ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется на основании реестра, в котором сотрудник уполномоченного органа, с одной стороны, и курьер ГБУ НО «УМФЦ», с другой стороны, проставляют отметку о приеме-передаче документов с указанием ФИО, должности, подписи, даты.

Результатом административной процедуры является направление в ГБУ НО «УМФЦ» документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры являются сформированные файлы, подтверждающие факт отправки документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный уполномоченным органом.

3.259.2. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в случае, если заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Сотрудники ГБУ НО «УМФЦ» уведомляют заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги любым удобным способом в день поступления результата из уполномоченного органа в ГБУ НО «УМФЦ».

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

На личном приеме перед выдачей документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» выдает заявителю (его представителю) соответствующие документы на бумажном носителе под подпись в соответствующем журнале выдачи и (или) в расписке, делает в АИС МФЦ отметку о выдаче.

При выдаче документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности);

в присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250, ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой;

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ.

В случае подачи заявителем документов через ЕПГУ и выдачи результата через ГБУ НО «УМФЦ» сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

по номеру заявления и данным документа, удостоверяющего личность, посредством АИС МФЦ направляет запрос на ЕПГУ;

данные о номере заявления заявитель предоставляет самостоятельно;

в полученном ответе сверяет данные о заявителе;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности);

в присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250: ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой;

выдает результат заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в СМС-опросе для оценки качества предоставленных услуг.

В случае неполучения результата услуги со стороны ЕПГУ в АИС МФЦ, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оповещает заявителя о невозможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе, предлагает обратиться в уполномоченный орган, в адрес которого было направлено заявление.

В случае отсутствия технической возможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ» уполномоченный орган направляет в ГБУ НО «УМФЦ» результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе для последующей выдачи заявителю.

Запрашивает согласие заявителя на участие в СМС-опросе для оценки качества предоставленных услуг ГБУ НО «УМФЦ».

3.259.3. Направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в уполномоченный орган не востребованных заявителями документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является неполучение заявителями в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из уполномоченного органа возвращает не востребованные заявителями документы на бумажных носителях в уполномоченный орган по реестру передаваемых документов.

Документы, полученные от уполномоченного органа в электронном виде по защищенным каналам связи, не распечатанные и не востребованные заявителями, архивируются в АИС МФЦ ответственным за данную процедуру сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления документов в электронном виде из уполномоченного органа.

Вариант 29

3.260. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 45 дней со дня представления в органы, предоставляющие муниципальную услугу документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

3.261. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;

в ГБУ НО «УМФЦ» на бумажном носителе при личном обращении;

почтовым отправлением;

на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.262. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием и регистрация уведомления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

3) утверждение акта межведомственной комиссии, подтверждающего проведение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

4) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация уведомления и документов на предоставление муниципальной услуги

3.263. Для получения муниципальной услуги представитель заявителя вправе подать уведомление о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме при непосредственном обращении в уполномоченный орган;

путем размещения в ЕПГУ;

путем размещения на РПГУ;

путем размещения на Портале ГБУ НО «УМФЦ».

3.264. Для представителя физического лица, документом, удостоверяющим его личность, является:

Для гражданина Российской Федерации:

паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги с соблюдением сроков его действия. Срок действия паспорта гражданина РФ:

от 14 лет – до достижения 20-летнего возраста;

от 20 лет – до достижения 45-летнего возраста;

от 45 лет – бессрочно.

По достижении гражданином 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене.

В паспорт вносятся следующие сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения.

В паспорте производятся отметки:

о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета – соответствующими органами регистрационного учета;

временное удостоверение личности по форме 2П, является документом ограниченного срока действия. Размер 176 х 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге. Заносятся следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес места жительства (пребывания), каким органом выдано и в связи с чем. Также ставится отметка о сроке действия либо продления. Кроме того, ставиться подпись гражданина, подпись должностного лица и печать органа. также вклеивается фотография гражданина;

удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет.

Для иностранного гражданина:

паспорт иностранного гражданина, действующий на момент обращения или иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

свидетельство о рождении, выданное иностранным государством, с заверенным переводом на русский язык;

разрешение на временное проживание, действующее на момент обращения, выдается сроком на 3 года.

Для лица без гражданства:

вид на жительство, действующий на момент обращения, выдается сроком на 5 лет;

разрешение на временное проживание, действующее на момент обращения, выдается сроком на 3 года;

временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, Приказ МВД России от 04.06.2021 № 395 «Об утверждении формы и описания бланка временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации, Порядка выдачи, замены, аннулирования временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации, форм заявлений о выдаче и замене временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации» (Зарегистрировано в Минюсте России 08.07.2021 № 64169).

3.264.1. При личном обращении представителя заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

устанавливает личность представителя заявителя – на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия;

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность, и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в уведомлении о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документах.

В случае направления уведомления посредством ЕПГУ, РПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае, если заявление подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. 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).

3.264.2. В целях уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме представитель заявителя предоставляет непосредственно в уполномоченный орган либо в ГБУ НО «УМФЦ»:

1) уведомление о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (приложение № 9 к настоящему административному регламенту);

2) технический план помещения, в отношении которого осуществлена переустройство и (или) перепланировка, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной подписью кадастрового инженера, подготовившего такой план);

3) документы, подтверждающие выполнение работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (акты, выполненных работ, договоры подряда).

3.264.3. Документы, которые представитель заявителя вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), так как право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

3.264.4. Представитель заявителя вправе не представлять документы, предусмотренные в пункте 3.264.3 настоящего административного регламента.

3.264.5. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 3.264.3 настоящего административного регламента, запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если представитель заявителя не представил указанные документы самостоятельно.

Уполномоченный орган, осуществляющий согласование, не вправе требовать от представителя заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у представителя заявителя допускается в соответствии с пунктами 3.264.2 настоящего административного регламента.

3.264.6. В ходе приема документов от представителя заявителя специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

1) текст в уведомлении о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме поддается прочтению;

2) в уведомлении о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица;

3) уведомление о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме подписано уполномоченным представителем;

4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на представителя заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента – уведомляет представителя заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если представитель заявителя настаивает на принятии документов – принимает представленные представителем заявителя документы.

В случае если представитель заявителя самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

По окончании приема уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и прилагаемых к нему документов специалист, ответственный за прием документов, выдает представителю заявителя расписку в получении от него документов с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления уведомления.

Информация о приеме уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации уполномоченного органа, после чего поступившие документы передаются должностному лицу для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.264.7. Прием и регистрация уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через ЕПГУ, РПГУ.

При направлении уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме в электронной форме (при наличии технической возможности) представителю заявителя необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к уведомлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы уведомления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного уведомления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса представитель заявителя уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и документов в электронном виде:

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;

формирует и направляет представителю заявителя электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от представителя заявителя уведомления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления представителя заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

направляет поступивший пакет документов должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

3.264.8. Прием уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ».

Прием представителя заявителя для приема уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Прием уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и прилагаемых к нему документов осуществляется сотрудником ГБУ НО «УМФЦ».

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» устанавливает факт принадлежности предъявленного документа, удостоверяющего личность, представителю заявителя путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.

При приеме сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие надлежащим образом оформленных уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и документов, комплектность документов на соответствие перечню, указанному в административном регламенте, визуально определяет подлинность представленных документов, а также срок действия документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет представителя заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет представителю заявителя содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если представитель заявителя отказывается исправить допущенные нарушения, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» отказывает в приеме документов и возвращает представителю заявителя документы с объяснением причин отказа.

По запросу представителя заявителя сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту.

Уведомление об отказе в приеме документов оформляется и распечатывается в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй – сдается на хранение в архив ГБУ НО «УМФЦ».

При отсутствии замечаний к документам сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет прием необходимых документов.

Сверяет копии документов с оригиналами и при необходимости снимает копии с документов, представленных представителем заявителя, либо сканирует документы для передачи их в электронном виде по защищенным каналам связи.

Оригиналы документов возвращает представителю заявителя, кроме случаев, когда для предоставления муниципальной услуги необходимы подлинники документов.

Заверяет копии документов с проставлением ФИО, должности, подписи.

При наличии технической возможности сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» заполняет уведомление о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме с применением АИС МФЦ.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает представителю заявителя расписку в приеме документов с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и соответствующих документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего документы, а также подпись представителя заявителя.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет представителя заявителя о сроках и месте получения результата предоставления муниципальной услуги либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.264.9. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» основанием для отказа в приеме документов является не установление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги (не предъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, предъявление документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, с истекшим сроком действия).

Уполномоченный орган отказывает в предоставлении муниципальной услуги в случае, если:

1) представителем заявителя не представлены документы, определенные пунктом 3.264.2 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на представителя заявителя;

2) поступления в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 3.264.3 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен представителем заявителя по собственной инициативе.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган после получения ответа на межведомственный запрос уведомил представителя заявителя о получении такого ответа, предложил представителю заявителя представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки, предусмотренные пунктом 3.226.3 настоящего административного регламента, и не получил такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

4) несоответствия технического плана помещения, в отношении которого осуществлена переустройство и (или) перепланировка требованиям законодательства.

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в пункте 3.264.3 административного регламента и запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.264.10. Направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в уполномоченный орган документов, полученных от представителя заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на гражданина.

В случае передачи электронных документов (скан-образов) от ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», в зависимости от установленного формата передачи данных, направляет скан-образы принятого уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и/или документов (копий документов) не позднее следующего рабочего дня.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с уполномоченным органом в электронной форме передача заявления и документов (копий документов) осуществляется на бумажном носителе.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем приема и регистрации уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме в ГБУ НО «УМФЦ», передает в уполномоченный орган оригинал уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, представленного заявителем через ГБУ НО «УМФЦ», со всеми необходимыми документами по реестру передаваемых документов.

Результатом административной процедуры является направление ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган принятых от представителя заявителя уведомления и документов (копии документов).

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный электронный файл, подтверждающий факт отправки, или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.264.11. Прием и регистрация уполномоченным органом уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и документов (копии документов), принятых от представителя заявителя через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

Основанием для начала административных процедур является получение уполномоченным органом от ГБУ НО «УМФЦ» документов, принятых от представителя заявителя.

В случае передачи электронных документов (скан-образов) от ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган, при поступлении в уполномоченный орган документов, принятых от представителя заявителя, в ГБУ НО «УМФЦ» направляется электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, с указанием даты приема и присвоенного номера входящим документам.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с уполномоченным органом в электронной форме осуществляются действия на бумажном носителе в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет действия в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и документов (копии документов) и регистрация путем присвоения входящего (регистрационного) номера.

Способом фиксации результата административной процедуры является отметка на уведомлении о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме о принятии уведомления и документов (копии документов) с указанием фамилии, инициалов, должности должностного лица уполномоченного органа, принявшего уведомление и документы (копии документов), и даты их принятия, а также присвоение входящего (регистрационного) номера поступившему уведомлению и документам (копиям документов).

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости)

3.265. По межведомственным запросам уполномоченного органа, указанным в абзаце первом пункта 3.264.5 административного регламента, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок, не превышающий пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.265.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление представителем заявителя документов, предусмотренных пунктом 2.264.3 настоящего административного регламента.

Должностное лицо уполномоченного органа при получении уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов поручает специалисту соответствующего отдела произвести их проверку.

В случае, если будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 2.264.3 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов от представителя заявителя.

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

Секретарь межведомственной комиссии, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в срок, установленный пунктом 3.265 административного регламента, принимаются меры в соответствии с пунктом 2.266 настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.264.3 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.265.2. Формирование и направление межведомственного запроса ГБУ НО «УМФЦ» при предоставлении муниципальной услуги в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не осуществляются.

Утверждение акта межведомственной комиссии, подтверждающего проведение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

3.266. Основанием для выполнения административной процедуры является регистрация уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, получение уполномоченным органом документов, указанных в пунктах 3.264.2-3.264.3 настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является председатель межведомственной комиссии.

3.267. В течение 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления о завершении работ данное уведомление, с приложенными к нему документами, передаются межведомственной комиссии по приемке завершенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирных домах (далее – межведомственная комиссия).

Межведомственная комиссия осуществляет проверку соответствия выполненного переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям технического плана переустройства и (или) перепланировки помещения.

3.267.1. Рассмотрение уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме осуществляемого межведомственной комиссией оформляется протоколом заседания межведомственной комиссии (приложение № 10 к настоящему административному регламенту).

3.267.2. По результатам работы межведомственная комиссия в одном экземпляре составляет акт о приемке завершенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (приложение № 11 к настоящему административному регламенту).

Акт межведомственной комиссии после подписания членами межведомственной комиссии подписывается заявителем.

Акт межведомственной комиссии, оформленный в установленном порядке, утверждается на заседании межведомственной комиссии.

Акт межведомственной комиссии, принимается с использованием системы электронного документооборота.

3.267.3. Подготовка проекта решения уполномоченного органа, о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме осуществляется секретарем межведомственной комиссии, ответственным за подготовку документов уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней со дня утверждения акта межведомственной комиссии.

Решение об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

3.267.4. Уполномоченный орган, осуществляющий согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, в срок не позднее пяти рабочих дней с даты утверждения (подписания) акта межведомственной комиссии, подтверждающего завершение перепланировки помещений в многоквартирном доме, обязан направить в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в орган регистрации прав заявление об осуществлении государственного кадастрового учета или государственного кадастрового учета и государственной регистрации права заявителя на перепланированное помещение (перепланированные помещения) с приложением к такому заявлению акта межведомственной комиссии, технического плана перепланированных помещений и решения (документа, подтверждающего принятие решения) о согласовании перепланировки помещений в многоквартирном доме, включая сведения об уплате заявителем государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество в случае образования в результате перепланировки помещения новых помещений. В случае возврата прилагаемых к такому заявлению документов, приостановления осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав по основаниям, предусмотренным статьей 25, частью 1 статьи 26 Федерального закона № 218-ФЗ, уполномоченный орган, осуществляющий согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, запрашивает документы, необходимые для устранения причин возврата документов без рассмотрения или приостановления осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, в том числе запрашивает у заявителя (уполномоченного им лица) технический план перепланируемого помещения для представления в орган регистрации прав.

3.268. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 30 календарных дней со дня получения уполномоченным органом уведомления о завершении работ по переустройству и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результатом административной процедуры является принятие решения уполномоченного органа, об утверждении акта межведомственной комиссии либо об отказе в приемке работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме.

Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги

3.269. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Секретарь межведомственной комиссии, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

1) устанавливает личность представителя заявителя;

2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) выдает документы;

4) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации;

5) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:

за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Результат выдачи фиксируется в Журнале регистрации выдачи Акта межведомственной комиссии о приемке завершенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (приложение № 12 к настоящему административному регламенту).

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ и указания в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

1) устанавливает личность представителя заявителя;

2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ);

4) уведомляет представителя заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами результат предоставления услуги представителю заявителя не направляется через ЕПГУ, РПГУ, о чем составляется акт.

В случае, если принято решение об утверждении акта межведомственной комиссии, подтверждающего проведение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, данный акт сканируется и направляется представителю заявителя через ЕПГУ, РПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в личный кабинет представителя заявителя на ЕПГУ, РПГУ. Данный акт выдается или направляется представителю заявителя не позднее чем через три рабочих дня со дня утверждения такого акта и может быть обжалован представителем заявителя в судебном порядке.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения об утверждении акта межведомственной комиссии, подтверждающего проведение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Критерий принятия решения: утверждение акта межведомственной комиссии, подтверждающего проведение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо отказ в утверждении акта межведомственной комиссии, подтверждающего проведение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через ГБУ НО «УМФЦ», ЕПГУ, РПГУ представителя заявителя документа, подтверждающего принятие такого решения.

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

Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается в соответствии с разделом 3 Административного регламента.

3.269.1. Направление уполномоченным органом в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные уполномоченным органом документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Секретарь межведомственной комиссии, в срок не позднее 1 (одного) рабочего со дня оформления соответствующих документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, направляет такие документы в ГБУ НО «УМФЦ» в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи уполномоченным органом таких результатов предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Передача результата предоставления муниципальной услуги сотрудником уполномоченного органа осуществляется ежедневно в рабочие часы.

Передача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронном виде по защищенным каналам связи (при наличии технической возможности) либо курьерской службой ГБУ НО «УМФЦ».

Передача результатов предоставления муниципальной услуги курьеру ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется на основании реестра, в котором сотрудник уполномоченного органа, с одной стороны, и курьер ГБУ НО «УМФЦ», с другой стороны, проставляют отметку о приеме-передаче документов с указанием ФИО, должности, подписи, даты.

Результатом административной процедуры является направление в ГБУ НО «УМФЦ» документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры являются сформированные файлы, подтверждающие факт отправки документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный уполномоченным органом.

3.269.2. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в случае, если представитель заявителя в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Сотрудники ГБУ НО «УМФЦ» уведомляют представителя заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги любым удобным способом в день поступления результата из уполномоченного органа в ГБУ НО «УМФЦ».

Прием представителей заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

На личном приеме перед выдачей документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, а также наличие полномочий представителя заявителя на получение документов.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» выдает представителю заявителю соответствующие документы на бумажном носителе под подпись в соответствующем журнале выдачи и (или) в расписке, делает в АИС МФЦ отметку о выдаче.

При выдаче документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

устанавливает личность представителя заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности);

в присутствии представителя заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250, ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой;

выдает документы представителю заявителя, при необходимости запрашивает у представителя заявителя подписи за каждый выданный документ.

В случае подачи представителем заявителя документов через ЕПГУ и выдачи результата через ГБУ НО «УМФЦ» сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

устанавливает личность представителя заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя;

по номеру заявления и данным документа, удостоверяющего личность, посредством АИС МФЦ направляет запрос на ЕПГУ;

данные о номере заявления представитель заявителя предоставляет самостоятельно;

в полученном ответе сверяет данные о представителе заявителя;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности);

в присутствии представителя заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250: ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой;

выдает результат представителю заявителя, при необходимости запрашивает у представителя заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие представителя заявителя на участие в СМС-опросе для оценки качества предоставленных услуг.

В случае неполучения результата услуги со стороны ЕПГУ в АИС МФЦ, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оповещает представителя заявителя о невозможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе, предлагает обратиться в уполномоченный орган, в адрес которого было направлено заявление.

В случае отсутствия технической возможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ» уполномоченный орган направляет в ГБУ НО «УМФЦ» результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе для последующей выдачи представителю заявителя.

Запрашивает согласие представителя заявителя на участие в СМС-опросе для оценки качества предоставленных услуг ГБУ НО «УМФЦ».

3.269.3. Направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в уполномоченный орган не востребованных заявителями документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является неполучение представителем заявителя в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из уполномоченного органа возвращает не востребованные представителем заявителя документы на бумажных носителях в уполномоченный орган по реестру передаваемых документов.

Документы, полученные от уполномоченного органа в электронном виде по защищенным каналам связи, не распечатанные и не востребованные представителями заявителей, архивируются в АИС МФЦ ответственным за данную процедуру сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления документов в электронном виде из уполномоченного органа.

Вариант 30

3.270. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 45 дней со дня представления в органы, предоставляющие муниципальную услугу документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

3.271. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;

в ГБУ НО «УМФЦ» на бумажном носителе при личном обращении;

почтовым отправлением;

на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.272. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием и регистрация уведомления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) утверждение акта межведомственной комиссии, подтверждающего проведение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

3) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация уведомления и документов на предоставление муниципальной услуги

3.273. Для получения муниципальной услуги представитель заявителя вправе подать уведомление о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме при непосредственном обращении представителя заявителя в уполномоченный орган;

путем размещения в ЕПГУ;

путем размещения на РПГУ;

путем размещения на Портале ГБУ НО «УМФЦ».

3.274. Для физического лица и (или) его представителя документом, удостоверяющим его личность, является:

Для гражданина Российской Федерации:

паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги с соблюдением сроков его действия. Срок действия паспорта гражданина РФ:

от 14 лет – до достижения 20-летнего возраста;

от 20 лет – до достижения 45-летнего возраста;

от 45 лет – бессрочно.

По достижении гражданином 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене.

В паспорт вносятся следующие сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения.

В паспорте производятся отметки:

о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета – соответствующими органами регистрационного учета;

временное удостоверение личности по форме 2П, является документом ограниченного срока действия. Размер 176 х 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге. Заносятся следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес места жительства (пребывания), каким органом выдано и в связи с чем. Также ставится отметка о сроке действия либо продления. Кроме того, ставиться подпись гражданина, подпись должностного лица и печать органа. также вклеивается фотография гражданина;

удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет.

Для иностранного гражданина:

паспорт иностранного гражданина, действующий на момент обращения или иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

свидетельство о рождении, выданное иностранным государством, с заверенным переводом на русский язык;

разрешение на временное проживание, действующее на момент обращения, выдается сроком на 3 года.

Для лица без гражданства:

вид на жительство, действующий на момент обращения, выдается сроком на 5 лет;

разрешение на временное проживание, действующее на момент обращения, выдается сроком на 3 года;

временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, Приказ МВД России от 04.06.2021 № 395 «Об утверждении формы и описания бланка временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации, Порядка выдачи, замены, аннулирования временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации, форм заявлений о выдаче и замене временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации» (Зарегистрировано в Минюсте России 08.07.2021 № 64169).

3.274.1. При личном обращении представителя заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

устанавливает личность представителя заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя – на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия;

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность, и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в уведомлении о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документах.

В случае направления уведомления посредством ЕПГУ, РПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае, если заявление подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени представителя заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени представителя заявителя, представитель заявителя вправе представить оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

3.274.2. В целях уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме представитель заявителя предоставляет непосредственно в уполномоченный орган либо в ГБУ НО «УМФЦ»:

1) уведомление о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (приложение № 9 к настоящему административному регламенту);

2) технический план помещения, в отношении которого осуществлена переустройство и (или) перепланировка, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной подписью кадастрового инженера, подготовившего такой план);

3) документы, подтверждающие выполнение работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (акты, выполненных работ, договоры подряда);

4) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), так как право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

3.274.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах пункте 3.274.2 настоящего административного регламента, при необходимости запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если представитель заявителя не представил указанные документы самостоятельно.

Уполномоченный орган, осуществляющий согласование, не вправе требовать от представителя заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у представителя заявителя допускается в соответствии с пунктом 3.274.2 настоящего административного регламента.

3.274.4. В ходе приема документов от представителя заявителя или уполномоченного им лица специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

1) текст в уведомлении о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме поддается прочтению;

2) в уведомлении о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) уведомление о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме подписано заявителем или уполномоченным представителем;

4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на представителя заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента – уведомляет представитель заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если представитель заявителя настаивает на принятии документов – принимает представленные заявителем документы.

В случае если представитель заявителя самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

По окончании приема уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и прилагаемых к нему документов специалист, ответственный за прием документов, выдает представителю заявителя расписку в получении от него документов с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления уведомления.

Информация о приеме уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации уполномоченного органа, после чего поступившие документы передаются должностному лицу для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.274.5. Прием и регистрация уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через ЕПГУ, РПГУ.

При направлении уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме в электронной форме (при наличии технической возможности) представителю заявителя необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к уведомлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы уведомления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного уведомления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения представителем заявителя каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса представитель заявителя уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и документов в электронном виде:

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;

формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от представителя заявителя уведомления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления представителя заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

направляет поступивший пакет документов должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

3.274.6. Прием уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ».

Прием представителя заявителя для приема уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Прием уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и прилагаемых к нему документов осуществляется сотрудником ГБУ НО «УМФЦ».

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» устанавливает факт принадлежности предъявленного документа, удостоверяющего личность, представителю заявителя путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.

При приеме сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие надлежащим образом оформленных уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и документов, комплектность документов на соответствие перечню, указанному в административном регламенте, визуально определяет подлинность представленных документов, а также срок действия документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет представителя заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет представителю заявителя содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если представитель заявителя отказывается исправить допущенные нарушения, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» отказывает в приеме документов и возвращает представителю заявителя документы с объяснением причин отказа.

По запросу представителя заявителя сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту.

Уведомление об отказе в приеме документов оформляется и распечатывается в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр выдается представителю заявителя, второй – сдается на хранение в архив ГБУ НО «УМФЦ».

При отсутствии замечаний к документам сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет прием необходимых документов.

Сверяет копии документов с оригиналами и при необходимости снимает копии с документов, представленных представителем заявителя, либо сканирует документы для передачи их в электронном виде по защищенным каналам связи.

Оригиналы документов возвращает представителю заявителя, кроме случаев, когда для предоставления муниципальной услуги необходимы подлинники документов.

Заверяет копии документов с проставлением ФИО, должности, подписи.

При наличии технической возможности сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» заполняет уведомление о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме с применением АИС МФЦ.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает представителю заявителя расписку в приеме документов с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и соответствующих документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего документы, а также подпись представителя заявителя.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет представителя заявителя о сроках и месте получения результата предоставления муниципальной услуги либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.274.7. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» основанием для отказа в приеме документов является не установление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги (не предъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, предъявление документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, с истекшим сроком действия).

Уполномоченный орган отказывает в предоставлении муниципальной услуги в случае, если:

1) представителем заявителя не представлены документы, определенные пунктом 3.274.2, настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на представителя заявителя.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган после получения ответа на межведомственный запрос уведомил представителя заявителя о получении такого ответа, предложил представителю заявителя представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки, предусмотренные пунктом 3.274.2 настоящего административного регламента, и не получил такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2) представления документов в ненадлежащий орган;

3) несоответствия технического плана помещения, в отношении которого осуществлена переустройство и (или) перепланировка требованиям законодательства.

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в пункте 3.274.2 административного регламента и запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.274.8. Направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в уполномоченный орган документов, полученных от представителя заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на гражданина.

В случае передачи электронных документов (скан-образов) от ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», в зависимости от установленного формата передачи данных, направляет скан-образы принятого уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и/или документов (копий документов) не позднее следующего рабочего дня.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с уполномоченным органом в электронной форме передача заявления и документов (копий документов) осуществляется на бумажном носителе.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем приема и регистрации уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме в ГБУ НО «УМФЦ», передает в уполномоченный орган оригинал уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, представленного представителем заявителя через ГБУ НО «УМФЦ», со всеми необходимыми документами по реестру передаваемых документов.

Результатом административной процедуры является направление ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган принятых от представителя заявителя уведомления и документов (копии документов).

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный электронный файл, подтверждающий факт отправки, или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.274.9. Прием и регистрация уполномоченным органом уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и документов (копии документов), принятых от представителя заявителя через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

Основанием для начала административных процедур является получение уполномоченным органом от ГБУ НО «УМФЦ» документов, принятых от представителя заявителя.

В случае передачи электронных документов (скан-образов) от ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган, при поступлении в уполномоченный орган документов, принятых от представителя заявителя, в ГБУ НО «УМФЦ» направляется электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, с указанием даты приема и присвоенного номера входящим документам.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с уполномоченным органом в электронной форме осуществляются действия на бумажном носителе в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет действия в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и документов (копии документов) и регистрация путем присвоения входящего (регистрационного) номера.

Способом фиксации результата административной процедуры является отметка на уведомлении о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме о принятии уведомления и документов (копии документов) с указанием фамилии, инициалов, должности должностного лица уполномоченного органа, принявшего уведомление и документы (копии документов), и даты их принятия, а также присвоение входящего (регистрационного) номера поступившему уведомлению и документам (копиям документов).

Утверждение акта межведомственной комиссии, подтверждающего проведение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

3.275. Основанием для выполнения административной процедуры является регистрация уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, получение уполномоченным органом документов, указанных в пункте 3.236.2 настоящего административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является председатель межведомственной комиссии.

3.276. В течение 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления о завершении работ данное уведомление, с приложенными к нему документами, передаются межведомственной комиссии по приемке завершенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирных домах (далее – межведомственная комиссия).

Межведомственная комиссия осуществляет проверку соответствия выполненного переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям технического плана переустройства и (или) перепланировки помещения.

3.276.1. Рассмотрение уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме осуществляемого межведомственной комиссией оформляется протоколом заседания межведомственной комиссии (приложение № 10 к настоящему административному регламенту).

3.276.2. По результатам работы межведомственная комиссия в одном экземпляре составляет акт о приемке завершенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (приложение № 11 к настоящему административному регламенту).

Акт межведомственной комиссии после подписания членами межведомственной комиссии подписывается заявителем.

Акт межведомственной комиссии, оформленный в установленном порядке, утверждается на заседании межведомственной комиссии.

Акт межведомственной комиссии, принимается с использованием системы электронного документооборота.

3.276.3. Подготовка проекта решения уполномоченного органа, о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме осуществляется специалистом соответствующего отдела, ответственного за подготовку документов уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней со дня поступления акта межведомственной комиссии к специалисту.

Решение об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

3.276.4. Уполномоченный орган, осуществляющий согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, в срок не позднее пяти рабочих дней с даты утверждения (подписания) акта межведомственной комиссии, подтверждающего завершение перепланировки помещений в многоквартирном доме, обязан направить в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в орган регистрации прав заявление об осуществлении государственного кадастрового учета или государственного кадастрового учета и государственной регистрации права представитель заявителя на перепланированное помещение (перепланированные помещения) с приложением к такому заявлению акта межведомственной комиссии, технического плана перепланированных помещений и решения (документа, подтверждающего принятие решения) о согласовании перепланировки помещений в многоквартирном доме, включая сведения об уплате заявителем государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество в случае образования в результате перепланировки помещения новых помещений. В случае возврата прилагаемых к такому заявлению документов, приостановления осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав по основаниям, предусмотренным статьей 25, частью 1 статьи 26 Федерального закона № 218-ФЗ, уполномоченный орган, осуществляющий согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, запрашивает документы, необходимые для устранения причин возврата документов без рассмотрения или приостановления осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, в том числе запрашивает у представителя заявителя технический план перепланируемого помещения для представления в орган регистрации прав.

3.277. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 30 календарных дней со дня получения уполномоченным органом уведомления о завершении работ по переустройству и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результатом административной процедуры является принятие решения уполномоченного органа, об утверждении акта межведомственной комиссии либо об отказе в приемке работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме.

Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги

3.278. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) представитель заявителя предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов;

3) расписка в получении документов (при ее наличии у представителя заявителя).

Секретарь межведомственной комиссии, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

1) устанавливает личность представителя заявителя;

2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) выдает документы;

4) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации;

5) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:

за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся представителем заявителем;

обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Результат выдачи фиксируется в Журнале регистрации выдачи Акта межведомственной комиссии о приемке завершенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (приложение № 12 к настоящему административному регламенту).

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ и указания в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

1) устанавливает личность представителя заявителя;

2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ);

4) уведомляет представителя заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами результат предоставления услуги представителю заявителя не направляется через ЕПГУ, РПГУ, о чем составляется акт.

В случае, если принято решение об утверждении акта межведомственной комиссии, подтверждающего проведение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, данный акт сканируется и направляется представителю заявителя через ЕПГУ, РПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в личный кабинет представителя заявителя на ЕПГУ, РПГУ. Данный акт выдается или направляется представителю заявителя не позднее чем через три рабочих дня со дня утверждения такого акта и может быть обжалован представителем заявителя в судебном порядке.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения об утверждении акта межведомственной комиссии, подтверждающего проведение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Критерий принятия решения: утверждение акта межведомственной комиссии, подтверждающего проведение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо отказ в утверждении акта межведомственной комиссии, подтверждающего проведение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через ГБУ НО «УМФЦ», ЕПГУ, РПГУ представителю заявителя документа, подтверждающего принятие такого решения.

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

Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается в соответствии с разделом 3 Административного регламента.

3.278.1. Направление уполномоченным органом в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные уполномоченным органом документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Секретарь межведомственной комиссии, в срок не позднее 1 (одного) рабочего со дня оформления соответствующих документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, направляет такие документы в ГБУ НО «УМФЦ» в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи уполномоченным органом таких результатов предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Передача результата предоставления муниципальной услуги сотрудником уполномоченного органа осуществляется ежедневно в рабочие часы.

Передача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронном виде по защищенным каналам связи (при наличии технической возможности) либо курьерской службой ГБУ НО «УМФЦ».

Передача результатов предоставления муниципальной услуги курьеру ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется на основании реестра, в котором сотрудник уполномоченного органа, с одной стороны, и курьер ГБУ НО «УМФЦ», с другой стороны, проставляют отметку о приеме-передаче документов с указанием ФИО, должности, подписи, даты.

Результатом административной процедуры является направление в ГБУ НО «УМФЦ» документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры являются сформированные файлы, подтверждающие факт отправки документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный уполномоченным органом.

3.278.2. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в случае, если представителем заявителя в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Сотрудники ГБУ НО «УМФЦ» уведомляют представителя заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги любым удобным способом в день поступления результата из уполномоченного органа в ГБУ НО «УМФЦ».

Прием представителя заявителя для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

На личном приеме перед выдачей документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, а также наличие полномочий представителя заявителя на получение документов.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» выдает представителю заявителя соответствующие документы на бумажном носителе под подпись в соответствующем журнале выдачи и (или) в расписке, делает в АИС МФЦ отметку о выдаче.

При выдаче документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

устанавливает личность представителя заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности);

в присутствии представителя заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250, ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой;

выдает документы представителю заявителя, при необходимости запрашивает у представителя заявителя подписи за каждый выданный документ.

В случае подачи представителем заявителя документов через ЕПГУ и выдачи результата через ГБУ НО «УМФЦ» сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

устанавливает личность представителя заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя;

по номеру заявления и данным документа, удостоверяющего личность, посредством АИС МФЦ направляет запрос на ЕПГУ;

данные о номере заявления представитель заявителя предоставляет самостоятельно;

в полученном ответе сверяет данные о представителе заявителя;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности);

в присутствии представителя заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250: ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой;

выдает результат представителю заявителя, при необходимости запрашивает у представителя заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие представителя заявителя на участие в СМС-опросе для оценки качества предоставленных услуг.

В случае неполучения результата услуги со стороны ЕПГУ в АИС МФЦ, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оповещает представителя заявителя о невозможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе, предлагает обратиться в уполномоченный орган, в адрес которого было направлено заявление.

В случае отсутствия технической возможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ» уполномоченный орган направляет в ГБУ НО «УМФЦ» результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе для последующей выдачи представителю заявителя.

Запрашивает согласие представителя заявителя на участие в СМС-опросе для оценки качества предоставленных услуг ГБУ НО «УМФЦ».

3.278.3. Направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в уполномоченный орган не востребованных представителем заявителя документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является неполучение представителем заявителя в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из уполномоченного органа возвращает не востребованные представителем заявителя документы на бумажных носителях в уполномоченный орган по реестру передаваемых документов.

Документы, полученные от уполномоченного органа в электронном виде по защищенным каналам связи, не распечатанные и не востребованные представитель заявителями, архивируются в АИС МФЦ ответственным за данную процедуру сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления документов в электронном виде из уполномоченного органа.

Вариант 31

3.279. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 45 дней со дня представления в органы, предоставляющие муниципальную услугу документов, обязанность по представлению которых возложена на представителя заявителя.

3.280. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;

в ГБУ НО «УМФЦ» на бумажном носителе при личном обращении;

почтовым отправлением;

на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.281. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием и регистрация уведомления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

3) утверждение акта межведомственной комиссии, подтверждающего проведение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

4) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация уведомления и документов на предоставление муниципальной услуги

3.282. Для получения муниципальной услуги представитель заявителя вправе подать уведомление о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме при непосредственном обращении представитель заявителя в уполномоченный орган;

путем размещения в ЕПГУ;

путем размещения на РПГУ;

путем размещения на Портале ГБУ НО «УМФЦ».

3.283. Для юридического лица полномочия подтверждаются документом либо выпиской из такого документа о наделении полномочиями представительства данного юридического лица.

Для представителя юридического лица документом, удостоверяющим его личность, является:

Для гражданина Российской Федерации:

паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги с соблюдением сроков его действия. Срок действия паспорта гражданина РФ:

от 14 лет – до достижения 20-летнего возраста;

от 20 лет – до достижения 45-летнего возраста;

от 45 лет – бессрочно.

По достижении гражданином 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене.

В паспорт вносятся следующие сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения.

В паспорте производятся отметки:

о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета – соответствующими органами регистрационного учета;

временное удостоверение личности по форме 2П, является документом ограниченного срока действия. Размер 176 х 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге. Заносятся следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес места жительства (пребывания), каким органом выдано и в связи с чем. Также ставится отметка о сроке действия либо продления. Кроме того, ставиться подпись гражданина, подпись должностного лица и печать органа. также вклеивается фотография гражданина;

удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет.

Для иностранного гражданина:

паспорт иностранного гражданина, действующий на момент обращения или иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

свидетельство о рождении, выданное иностранным государством, с заверенным переводом на русский язык;

разрешение на временное проживание, действующее на момент обращения, выдается сроком на 3 года.

Для лица без гражданства:

вид на жительство, действующий на момент обращения, выдается сроком на 5 лет;

разрешение на временное проживание, действующее на момент обращения, выдается сроком на 3 года;

временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, Приказ МВД России от 04.06.2021 № 395 «Об утверждении формы и описания бланка временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации, Порядка выдачи, замены, аннулирования временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации, форм заявлений о выдаче и замене временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации» (Зарегистрировано в Минюсте России 08.07.2021 № 64169).

3.283.1. При личном обращении представителя заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

устанавливает личность представителя представитель заявителя – на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия;

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность, и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в уведомлении о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документах.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени представителя заявителя, представитель заявителя вправе представить оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью представитель заявителя и подписанную руководителем представитель заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

В случае направления уведомления посредством ЕПГУ, РПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность представитель заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае, если заявление подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

3.283.2. В целях уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме представитель заявителя предоставляет непосредственно в уполномоченный орган либо в ГБУ НО «УМФЦ»:

1) уведомление о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (приложение № 9 к настоящему административному регламенту);

2) технический план помещения, в отношении которого осуществлена переустройство и (или) перепланировка, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной подписью кадастрового инженера, подготовившего такой план);

3) документы, подтверждающие выполнение работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (акты, выполненных работ, договоры подряда).

3.283.3. Документы, которые представитель заявителя вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), так как право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

3.283.4. Представитель заявителя вправе не представлять документы, предусмотренные в пункте 3.283.3 настоящего административного регламента.

3.283.5. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 3.283.3 настоящего административного регламента, запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если представитель заявителя не представил указанные документы самостоятельно.

Уполномоченный орган, осуществляющий согласование, не вправе требовать от представителя заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у представителя заявителя допускается в соответствии с пунктами 3.283.2 настоящего административного регламента.

3.283.6. В ходе приема документов от представителя заявителя или уполномоченного им лица специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

1) текст в уведомлении о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме поддается прочтению;

2) в уведомлении о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) уведомление о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме подписано уполномоченным представителем;

4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на представителя заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента – уведомляет представитель заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если представитель заявителя настаивает на принятии документов – принимает представленные заявителем документы.

В случае если представитель заявителя самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

По окончании приема уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и прилагаемых к нему документов специалист, ответственный за прием документов, выдает представителю заявителя расписку в получении от него документов с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления уведомления.

Информация о приеме уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации уполномоченного органа, после чего поступившие документы передаются должностному лицу для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.283.7. Прием и регистрация уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через ЕПГУ, РПГУ.

При направлении уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме в электронной форме (при наличии технической возможности) представителю заявителя необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к уведомлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы уведомления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного уведомления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения представителем заявителя каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса представитель заявителя уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и документов в электронном виде:

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;

формирует и направляет представителю заявителя электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от представителя заявителя уведомления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления представителю заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

направляет поступивший пакет документов должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

3.283.8. Прием уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ».

Прием представителя заявителя для приема уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Прием уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и прилагаемых к нему документов осуществляется сотрудником ГБУ НО «УМФЦ».

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» устанавливает факт принадлежности предъявленного документа, удостоверяющего личность, представителю заявителя путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.

При приеме сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие надлежащим образом оформленных уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и документов, комплектность документов на соответствие перечню, указанному в административном регламенте, визуально определяет подлинность представленных документов, а также срок действия документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет представителя заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет представителю заявителя содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если представитель заявителя отказывается исправить допущенные нарушения, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» отказывает в приеме документов и возвращает представителю заявителя документы с объяснением причин отказа.

По запросу представителя заявителя сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту.

Уведомление об отказе в приеме документов оформляется и распечатывается в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр выдается представителю заявителя, второй – сдается на хранение в архив ГБУ НО «УМФЦ».

При отсутствии замечаний к документам сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет прием необходимых документов.

Сверяет копии документов с оригиналами и при необходимости снимает копии с документов, представленных представителем заявителем, либо сканирует документы для передачи их в электронном виде по защищенным каналам связи.

Оригиналы документов возвращает представителю заявителя, кроме случаев, когда для предоставления муниципальной услуги необходимы подлинники документов.

Заверяет копии документов с проставлением ФИО, должности, подписи.

При наличии технической возможности сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» заполняет уведомление о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме с применением АИС МФЦ.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает заявителю расписку в приеме документов с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и соответствующих документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего документы, а также подпись представителя заявителя.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет представителя заявителя о сроках и месте получения результата предоставления муниципальной услуги либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.283.9. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» основанием для отказа в приеме документов является не установление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги (не предъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, предъявление документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, с истекшим сроком действия).

Уполномоченный орган отказывает в предоставлении муниципальной услуги в случае, если:

1) представителем заявителем не представлены документы, определенные пунктом 3.283.2 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на представителя заявителя;

2) поступления в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 3.283.3 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен представителем заявителя по собственной инициативе.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган после получения ответа на межведомственный запрос уведомил представителя заявителя о получении такого ответа, предложил представителю заявителя представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки, предусмотренные пунктом 3.283.3 настоящего административного регламента, и не получил такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

4) несоответствия технического плана помещения, в отношении которого осуществлена переустройство и (или) перепланировка требованиям законодательства.

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в пункте 3.283.3 административного регламента и запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.283.10. Направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в уполномоченный орган документов, полученных от представителя заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на представителя заявителя.

В случае передачи электронных документов (скан-образов) от ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», в зависимости от установленного формата передачи данных, направляет скан-образы принятого уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и/или документов (копий документов) не позднее следующего рабочего дня.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с уполномоченным органом в электронной форме передача заявления и документов (копий документов) осуществляется на бумажном носителе.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем приема и регистрации уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме в ГБУ НО «УМФЦ», передает в уполномоченный орган оригинал уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, представленного заявителем через ГБУ НО «УМФЦ», со всеми необходимыми документами по реестру передаваемых документов.

Результатом административной процедуры является направление ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган принятых от представителя заявителя уведомления и документов (копии документов).

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный электронный файл, подтверждающий факт отправки, или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.283.11. Прием и регистрация уполномоченным органом уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и документов (копии документов), принятых от заявителей через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

Основанием для начала административных процедур является получение уполномоченным органом от ГБУ НО «УМФЦ» документов, принятых от представитель заявителя.

В случае передачи электронных документов (скан-образов) от ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган, при поступлении в уполномоченный орган документов, принятых от представитель заявителя, в ГБУ НО «УМФЦ» направляется электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, с указанием даты приема и присвоенного номера входящим документам.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с уполномоченным органом в электронной форме осуществляются действия на бумажном носителе в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет действия в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и документов (копии документов) и регистрация путем присвоения входящего (регистрационного) номера.

Способом фиксации результата административной процедуры является отметка на уведомлении о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме о принятии уведомления и документов (копии документов) с указанием фамилии, инициалов, должности должностного лица уполномоченного органа, принявшего уведомление и документы (копии документов), и даты их принятия, а также присвоение входящего (регистрационного) номера поступившему уведомлению и документам (копиям документов).

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости)

3.284. По межведомственным запросам уполномоченного органа, указанным в абзаце первом пункта 3.283.5 административного регламента, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок, не превышающий пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.284.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.283.3 настоящего административного регламента.

Должностное лицо уполномоченного органа при получении уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов поручает специалисту соответствующего отдела произвести их проверку.

В случае, если будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 2.283.3 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов от представителя заявителя.

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

Секретарь межведомственной комиссии, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в срок, установленный пунктом 3.284 административного регламента, принимаются меры в соответствии с пунктом 2.285 настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.283.3 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги представителю заявителя, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.284.2. Формирование и направление межведомственного запроса ГБУ НО «УМФЦ» при предоставлении муниципальной услуги в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не осуществляются.

Утверждение акта межведомственной комиссии, подтверждающего проведение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

3.285. Основанием для выполнения административной процедуры является регистрация уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, получение уполномоченным органом документов, указанных в пунктах 3.283.2-3.283.3 настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является председатель межведомственной комиссии.

3.286. В течение 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления о завершении работ данное уведомление, с приложенными к нему документами, передаются межведомственной комиссии по приемке завершенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирных домах (далее – межведомственная комиссия).

Межведомственная комиссия осуществляет проверку соответствия выполненного переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям технического плана переустройства и (или) перепланировки помещения.

3.286.1. Рассмотрение уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме осуществляемого межведомственной комиссией оформляется протоколом заседания межведомственной комиссии (приложение № 10 к настоящему административному регламенту).

3.286.2. По результатам работы межведомственная комиссия в одном экземпляре составляет акт о приемке завершенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (приложение № 11 к настоящему административному регламенту).

Акт межведомственной комиссии после подписания членами межведомственной комиссии подписывается заявителем.

Акт межведомственной комиссии, оформленный в установленном порядке, утверждается на заседании межведомственной комиссии.

Акт межведомственной комиссии, принимается с использованием системы электронного документооборота.

3.286.3. Подготовка проекта решения уполномоченного органа, о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме осуществляется специалистом соответствующего отдела, ответственного за подготовку документов уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней со дня поступления акта межведомственной комиссии к специалисту.

Решение об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

3.286.4. Уполномоченный орган, осуществляющий согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, в срок не позднее пяти рабочих дней с даты утверждения (подписания) акта межведомственной комиссии, подтверждающего завершение перепланировки помещений в многоквартирном доме, обязан направить в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в орган регистрации прав заявление об осуществлении государственного кадастрового учета или государственного кадастрового учета и государственной регистрации права представитель заявителя на перепланированное помещение (перепланированные помещения) с приложением к такому заявлению акта межведомственной комиссии, технического плана перепланированных помещений и решения (документа, подтверждающего принятие решения) о согласовании перепланировки помещений в многоквартирном доме, включая сведения об уплате заявителем государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество в случае образования в результате перепланировки помещения новых помещений. В случае возврата прилагаемых к такому заявлению документов, приостановления осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав по основаниям, предусмотренным статьей 25, частью 1 статьи 26 Федерального закона № 218-

ФЗ, уполномоченный орган, осуществляющий согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, запрашивает документы, необходимые для устранения причин возврата документов без рассмотрения или приостановления осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, в том числе запрашивает у представителя заявителя технический план перепланируемого помещения для представления в орган регистрации прав.

3.287. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 30 календарных дней со дня получения уполномоченным органом уведомления о завершении работ по переустройству и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результатом административной процедуры является принятие решения уполномоченного органа, об утверждении акта межведомственной комиссии либо об отказе в приемке работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме.

Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги

3.288. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) представитель заявителя предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов;

3) расписка в получении документов (при ее наличии у представителя заявителя).

Секретарь межведомственной комиссии, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

1) устанавливает личность представителя заявителя;

2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) выдает документы;

4) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации;

5) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:

за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся представителем заявителя;

обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Результат выдачи фиксируется в Журнале регистрации выдачи Акта межведомственной комиссии о приемке завершенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (Приложение № 12 к настоящему административному регламенту).

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ и указания в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

1) устанавливает личность представитель заявителя либо его представителя;

2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ);

4) уведомляет представителя заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами результат предоставления услуги представителю заявителя не направляется через ЕПГУ, РПГУ, о чем составляется акт.

В случае, если принято решение об утверждении акта межведомственной комиссии, подтверждающего проведение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, данный акт сканируется и направляется представителю заявителя через ЕПГУ, РПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в личный кабинет представителя заявителя на ЕПГУ, РПГУ. Данный акт выдается или направляется представителю заявителя не позднее чем через три рабочих дня со дня утверждения такого акта и может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения об утверждении акта межведомственной комиссии, подтверждающего проведение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Критерий принятия решения: утверждение акта межведомственной комиссии, подтверждающего проведение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо отказ в утверждении акта межведомственной комиссии, подтверждающего проведение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через ГБУ НО «УМФЦ», ЕПГУ, РПГУ представителю заявителя документа, подтверждающего принятие такого решения.

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

Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается в соответствии с разделом 3 Административного регламента.

3.288.1. Направление уполномоченным органом в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные уполномоченным органом документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Секретарь межведомственной комиссии, в срок не позднее 1 (одного) рабочего со дня оформления соответствующих документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, направляет такие документы в ГБУ НО «УМФЦ» в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи уполномоченным органом таких результатов предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Передача результата предоставления муниципальной услуги сотрудником уполномоченного органа осуществляется ежедневно в рабочие часы.

Передача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронном виде по защищенным каналам связи (при наличии технической возможности) либо курьерской службой ГБУ НО «УМФЦ».

Передача результатов предоставления муниципальной услуги курьеру ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется на основании реестра, в котором сотрудник уполномоченного органа, с одной стороны, и курьер ГБУ НО «УМФЦ», с другой стороны, проставляют отметку о приеме-передаче документов с указанием ФИО, должности, подписи, даты.

Результатом административной процедуры является направление в ГБУ НО «УМФЦ» документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры являются сформированные файлы, подтверждающие факт отправки документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный уполномоченным органом.

3.288.2. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в случае, если представителем заявителя в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Сотрудники ГБУ НО «УМФЦ» уведомляют представителя заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги любым удобным способом в день поступления результата из уполномоченного органа в ГБУ НО «УМФЦ».

Прием представителей заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

На личном приеме перед выдачей документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие документа, удостоверяющего личность представителя представитель заявителя, а также наличие полномочий представителя представитель заявителя на получение документов.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» выдает представителю заявителя соответствующие документы на бумажном носителе под подпись в соответствующем журнале выдачи и (или) в расписке, делает в АИС МФЦ отметку о выдаче.

При выдаче документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

устанавливает личность представитель заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности);

в присутствии представитель заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250, ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой;

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у представителя заявителя подписи за каждый выданный документ.

В случае подачи заявителем документов через ЕПГУ и выдачи результата через ГБУ НО «УМФЦ» сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

устанавливает личность представителя заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя;

по номеру заявления и данным документа, удостоверяющего личность, посредством АИС МФЦ направляет запрос на ЕПГУ;

данные о номере заявления представителя заявителя предоставляет самостоятельно;

в полученном ответе сверяет данные о представителе заявителя;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности);

в присутствии представителя заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250: ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой;

выдает результат представителю заявителю, при необходимости запрашивает у представителя заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие представителя заявителя на участие в СМС-опросе для оценки качества предоставленных услуг.

В случае неполучения результата услуги со стороны ЕПГУ в АИС МФЦ, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оповещает представителя заявителя о невозможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе, предлагает обратиться в уполномоченный орган, в адрес которого было направлено заявление.

В случае отсутствия технической возможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ» уполномоченный орган направляет в ГБУ НО «УМФЦ» результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе для последующей выдачи представителю заявителя.

Запрашивает согласие представителя заявителя на участие в СМС-опросе для оценки качества предоставленных услуг ГБУ НО «УМФЦ».

3.288.3. Направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в уполномоченный орган не востребованных представителем заявителя документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является неполучение представитель заявителями в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из уполномоченного органа возвращает не востребованные представителем заявителя документы на бумажных носителях в уполномоченный орган по реестру передаваемых документов.

Документы, полученные от уполномоченного органа в электронном виде по защищенным каналам связи, не распечатанные и не востребованные представителем заявителя, архивируются в АИС МФЦ ответственным за данную процедуру сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления документов в электронном виде из уполномоченного органа.

Вариант 32

3.289. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 45 дней со дня представления в органы, предоставляющие муниципальную услугу документов, обязанность по представлению которых возложена на представителя заявителя.

3.290. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;

в ГБУ НО «УМФЦ» на бумажном носителе при личном обращении;

почтовым отправлением;

на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.291. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием и регистрация уведомления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) утверждение акта межведомственной комиссии, подтверждающего проведение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

3) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация уведомления и документов на предоставление муниципальной услуги

3.292. Для получения муниципальной услуги представитель заявителя вправе подать уведомление о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме при непосредственном обращении представителя заявителя в уполномоченный орган;

путем размещения в ЕПГУ;

путем размещения на РПГУ;

путем размещения на Портале ГБУ НО «УМФЦ».

3.293. Для юридического лица полномочия подтверждаются документом либо выпиской из такого документа о наделении полномочиями представительства данного юридического лица.

Для представителя юридического лица документом, удостоверяющим его личность, является:

Для гражданина Российской Федерации:

паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги с соблюдением сроков его действия. Срок действия паспорта гражданина РФ:

от 14 лет – до достижения 20-летнего возраста;

от 20 лет – до достижения 45-летнего возраста;

от 45 лет – бессрочно.

По достижении гражданином 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене.

В паспорт вносятся следующие сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения.

В паспорте производятся отметки:

о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета – соответствующими органами регистрационного учета;

временное удостоверение личности по форме 2П, является документом ограниченного срока действия. Размер 176 х 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге. Заносятся следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес места жительства (пребывания), каким органом выдано и в связи с чем. Также ставится отметка о сроке действия либо продления. Кроме того, ставиться подпись гражданина, подпись должностного лица и печать органа. также вклеивается фотография гражданина;

удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет.

Для иностранного гражданина:

паспорт иностранного гражданина, действующий на момент обращения или иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

свидетельство о рождении, выданное иностранным государством, с заверенным переводом на русский язык;

разрешение на временное проживание, действующее на момент обращения, выдается сроком на 3 года.

Для лица без гражданства:

вид на жительство, действующий на момент обращения, выдается сроком на 5 лет;

разрешение на временное проживание, действующее на момент обращения, выдается сроком на 3 года;

временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, Приказ МВД России от 04.06.2021 № 395 «Об утверждении формы и описания бланка временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации, Порядка выдачи, замены, аннулирования временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации, форм заявлений о выдаче и замене временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации» (Зарегистрировано в Минюсте России 08.07.2021 № 64169).

3.293.1. При личном обращении представителя заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

устанавливает личность представителя заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность и полномочия;

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность, и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в уведомлении о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документах.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени представителя заявителя, представитель заявителя вправе представить оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью представитель заявителя и подписанную руководителем представитель заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

В случае направления уведомления посредством ЕПГУ, РПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.293.2. В целях уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме представитель заявителя предоставляет непосредственно в уполномоченный орган либо в ГБУ НО «УМФЦ»:

1) уведомление о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (приложение № 9 к настоящему административному регламенту);

2) технический план помещения, в отношении которого осуществлена переустройство и (или) перепланировка, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной подписью кадастрового инженера, подготовившего такой план);

3) документы, подтверждающие выполнение работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (акты, выполненных работ, договоры подряда);

4) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), так как право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

3.293.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах пункте 3.293.2 настоящего административного регламента, при необходимости запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если представитель заявителя не представил указанные документы самостоятельно.

Уполномоченный орган, осуществляющий согласование, не вправе требовать от представителя заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у представителя заявителя допускается в соответствии с пунктом 3.293.2 настоящего административного регламента.

3.293.4. В ходе приема документов от представителя заявителя специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

1) текст в уведомлении о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме поддается прочтению;

2) в уведомлении о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) уведомление о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме подписано уполномоченным представителем заявителя;

4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на представителя заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента – уведомляет представителя заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если представитель заявителя настаивает на принятии документов – принимает представленные представителем заявителя документы.

В случае если представитель заявителя самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

По окончании приема уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и прилагаемых к нему документов специалист, ответственный за прием документов, выдает представителю заявителя расписку в получении от него документов с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления уведомления.

Информация о приеме уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации уполномоченного органа, после чего поступившие документы передаются должностному лицу для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.293.5. Прием и регистрация уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через ЕПГУ, РПГУ.

При направлении уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме в электронной форме (при наличии технической возможности) представителю заявителя необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к уведомлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы уведомления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного уведомления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения представителем заявителя каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса представитель заявителя уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и документов в электронном виде:

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;

формирует и направляет представителю заявителя электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от представителя заявителя уведомления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления представителя заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

направляет поступивший пакет документов должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

3.293.6. Прием уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ».

Прием представителя заявителя для приема уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Прием уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и прилагаемых к нему документов осуществляется сотрудником ГБУ НО «УМФЦ».

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» устанавливает факт принадлежности предъявленного документа, удостоверяющего личность, представителю заявителя путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.

При приеме сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие надлежащим образом оформленных уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и документов, комплектность документов на соответствие перечню, указанному в административном регламенте, визуально определяет подлинность представленных документов, а также срок действия документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет представителя заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет представителю заявителя содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если представитель заявителя отказывается исправить допущенные нарушения, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» отказывает в приеме документов и возвращает представителю заявителя документы с объяснением причин отказа.

По запросу представителя заявителя сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту.

Уведомление об отказе в приеме документов оформляется и распечатывается в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр выдается представителю заявителя, второй – сдается на хранение в архив ГБУ НО «УМФЦ».

При отсутствии замечаний к документам сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет прием необходимых документов.

Сверяет копии документов с оригиналами и при необходимости снимает копии с документов, представленных представителем заявителя, либо сканирует документы для передачи их в электронном виде по защищенным каналам связи.

Оригиналы документов возвращает представителю заявителя, кроме случаев, когда для предоставления муниципальной услуги необходимы подлинники документов.

Заверяет копии документов с проставлением ФИО, должности, подписи.

При наличии технической возможности сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» заполняет уведомление о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме с применением АИС МФЦ.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает представителю заявителя расписку в приеме документов с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и соответствующих документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего документы, а также подпись представителя заявителя.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет представителя заявителя о сроках и месте получения результата предоставления муниципальной услуги либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.293.7. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» основанием для отказа в приеме документов является не установление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги (не предъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, предъявление документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, с истекшим сроком действия).

Уполномоченный орган отказывает в предоставлении муниципальной услуги в случае, если:

1) представителем заявителя не представлены документы, определенные пунктом 3.293.2, настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на представителя заявителя.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган после получения ответа на межведомственный запрос уведомил представителя заявителя о получении такого ответа, предложил представителю заявителя представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки, предусмотренные пунктом 3.293.3 настоящего административного регламента, и не получил такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2) представления документов в ненадлежащий орган;

3) несоответствия технического плана помещения, в отношении которого осуществлена переустройство и (или) перепланировка требованиям законодательства.

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в пункте 3.293.2 административного регламента и запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.293.8. Направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в уполномоченный орган документов, полученных от представителей заявителей.

Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на представителя заявителя.

В случае передачи электронных документов (скан-образов) от ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», в зависимости от установленного формата передачи данных, направляет скан-образы принятого уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и/или документов (копий документов) не позднее следующего рабочего дня.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с уполномоченным органом в электронной форме передача заявления и документов (копий документов) осуществляется на бумажном носителе.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем приема и регистрации уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме в ГБУ НО «УМФЦ», передает в уполномоченный орган оригинал уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, представленного заявителем через ГБУ НО «УМФЦ», со всеми необходимыми документами по реестру передаваемых документов.

Результатом административной процедуры является направление ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган принятых от представителя заявителя уведомления и документов (копии документов).

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный электронный файл, подтверждающий факт отправки, или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.293.9. Прием и регистрация уполномоченным органом уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и документов (копии документов), принятых от представителей заявителей через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

Основанием для начала административных процедур является получение уполномоченным органом от ГБУ НО «УМФЦ» документов, принятых от представитель заявителя.

В случае передачи электронных документов (скан-образов) от ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган, при поступлении в уполномоченный орган документов, принятых от представителя заявителя, в ГБУ НО «УМФЦ» направляется электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, с указанием даты приема и присвоенного номера входящим документам.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с уполномоченным органом в электронной форме осуществляются действия на бумажном носителе в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет действия в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и документов (копии документов) и регистрация путем присвоения входящего (регистрационного) номера.

Способом фиксации результата административной процедуры является отметка на уведомлении о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме о принятии уведомления и документов (копии документов) с указанием фамилии, инициалов, должности должностного лица уполномоченного органа, принявшего уведомление и документы (копии документов), и даты их принятия, а также присвоение входящего (регистрационного) номера поступившему уведомлению и документам (копиям документов).

Утверждение акта межведомственной комиссии, подтверждающего проведение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

3.294. Основанием для выполнения административной процедуры является регистрация уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, получение уполномоченным органом документов, указанных в пункте 3.293.2 настоящего административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является председатель межведомственной комиссии.

3.295. В течение 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления о завершении работ данное уведомление, с приложенными к нему документами, передаются межведомственной комиссии по приемке завершенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирных домах (далее – межведомственная комиссия).

Межведомственная комиссия осуществляет проверку соответствия выполненного переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям технического плана переустройства и (или) перепланировки помещения.

3.257.1. Рассмотрение уведомления о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме осуществляемого межведомственной комиссией оформляется протоколом заседания межведомственной комиссии (приложение № 10 к настоящему административному регламенту).

3.295.2. По результатам работы межведомственная комиссия в одном экземпляре составляет акт о приемке завершенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (приложение № 11 к настоящему административному регламенту).

Акт межведомственной комиссии после подписания членами межведомственной комиссии подписывается представителем заявителя.

Акт межведомственной комиссии, оформленный в установленном порядке, утверждается на заседании межведомственной комиссии.

Акт межведомственной комиссии, принимается с использованием системы электронного документооборота.

3.295.3. Подготовка проекта решения уполномоченного органа, о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме осуществляется специалистом соответствующего отдела, ответственного за подготовку документов уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней со дня поступления акта межведомственной комиссии к специалисту.

Решение об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

3.295.4. Уполномоченный орган, осуществляющий согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, в срок не позднее пяти рабочих дней с даты утверждения (подписания) акта межведомственной комиссии, подтверждающего завершение перепланировки помещений в многоквартирном доме, обязан направить в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в орган регистрации прав заявление об осуществлении государственного кадастрового учета или государственного кадастрового учета и государственной регистрации права представитель заявителя на перепланированное помещение (перепланированные помещения) с приложением к такому заявлению акта межведомственной комиссии, технического плана перепланированных помещений и решения (документа, подтверждающего принятие решения) о согласовании перепланировки помещений в многоквартирном доме, включая сведения об уплате представителем заявителя государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество в случае образования в результате перепланировки помещения новых помещений. В случае возврата прилагаемых к такому заявлению документов, приостановления осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав по основаниям, предусмотренным статьей 25, частью 1 статьи 26 Федерального закона № 218-ФЗ, уполномоченный орган, осуществляющий согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, запрашивает документы, необходимые для устранения причин возврата документов без рассмотрения или приостановления осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, в том числе запрашивает у представитель заявителя (уполномоченного им лица) технический план перепланируемого помещения для представления в орган регистрации прав.

3.296. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 30 календарных дней со дня получения уполномоченным органом уведомления о завершении работ по переустройству и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результатом административной процедуры является принятие решения уполномоченного органа, об утверждении акта межведомственной комиссии либо об отказе в приемке работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме.

Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги

3.297. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) представитель заявителя предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов;

3) расписка в получении документов (при ее наличии у представителя заявителя).

Секретарь межведомственной комиссии, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

1) устанавливает личность представителя заявителя;

2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) выдает документы;

4) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации;

5) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:

за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся представителем заявителем;

обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Результат выдачи фиксируется в Журнале регистрации выдачи Акта межведомственной комиссии о приемке завершенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (приложение № 12 к настоящему административному регламенту).

В случае подачи представителем заявителя документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ и указания в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

1) устанавливает личность представителя заявителя;

2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ);

4) уведомляет представителя заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами результат предоставления услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, РПГУ, о чем составляется акт.

В случае, если принято решение об утверждении акта межведомственной комиссии, подтверждающего проведение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, данный акт сканируется и направляется представителю заявителя через ЕПГУ, РПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в личный кабинет представителя заявителя на ЕПГУ, РПГУ. Данный акт выдается или направляется представителю заявителя не позднее чем через три рабочих дня со дня утверждения такого акта и может быть обжалован представителем заявителя в судебном порядке.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения об утверждении акта межведомственной комиссии, подтверждающего проведение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Критерий принятия решения: утверждение акта межведомственной комиссии, подтверждающего проведение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо отказ в утверждении акта межведомственной комиссии, подтверждающего проведение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через ГБУ НО «УМФЦ», ЕПГУ, РПГУ заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

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

Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается в соответствии с разделом 3 Административного регламента.

3.297.1. Направление уполномоченным органом в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные уполномоченным органом документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Секретарь межведомственной комиссии, в срок не позднее 1 (одного) рабочего со дня оформления соответствующих документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, направляет такие документы в ГБУ НО «УМФЦ» в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи уполномоченным органом таких результатов предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Передача результата предоставления муниципальной услуги сотрудником уполномоченного органа осуществляется ежедневно в рабочие часы.

Передача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронном виде по защищенным каналам связи (при наличии технической возможности) либо курьерской службой ГБУ НО «УМФЦ».

Передача результатов предоставления муниципальной услуги курьеру ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется на основании реестра, в котором сотрудник уполномоченного органа, с одной стороны, и курьер ГБУ НО «УМФЦ», с другой стороны, проставляют отметку о приеме-передаче документов с указанием ФИО, должности, подписи, даты.

Результатом административной процедуры является направление в ГБУ НО «УМФЦ» документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры являются сформированные файлы, подтверждающие факт отправки документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный уполномоченным органом.

3.297.2. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в случае, если представителем заявителя в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Сотрудники ГБУ НО «УМФЦ» уведомляют представителя заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги любым удобным способом в день поступления результата из уполномоченного органа в ГБУ НО «УМФЦ».

Прием представителей заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

На личном приеме перед выдачей документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, а также наличие полномочий представителя заявителя на получение документов.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» выдает представителю заявителя соответствующие документы на бумажном носителе под подпись в соответствующем журнале выдачи и (или) в расписке, делает в АИС МФЦ отметку о выдаче.

При выдаче документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

устанавливает личность представителя заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности);

в присутствии представителя заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250, ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой;

выдает документы представителю заявителя, при необходимости запрашивает у представителя заявителя подписи за каждый выданный документ.

В случае подачи представителем заявителя документов через ЕПГУ и выдачи результата через ГБУ НО «УМФЦ» сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

устанавливает личность представителя заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя;

по номеру заявления и данным документа, удостоверяющего личность, посредством АИС МФЦ направляет запрос на ЕПГУ;

данные о номере заявления представитель заявителя предоставляет самостоятельно;

в полученном ответе сверяет данные о представителе заявителя;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности);

в присутствии представителя заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250: ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой;

выдает результат представителю заявителя, при необходимости запрашивает у представителя заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие представителя заявителя на участие в СМС-опросе для оценки качества предоставленных услуг.

В случае неполучения результата услуги со стороны ЕПГУ в АИС МФЦ, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оповещает представителя заявителя о невозможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе, предлагает обратиться в уполномоченный орган, в адрес которого было направлено заявление.

В случае отсутствия технической возможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ» уполномоченный орган направляет в ГБУ НО «УМФЦ» результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе для последующей выдачи представителю заявителя.

Запрашивает согласие представителя заявителя на участие в СМС-опросе для оценки качества предоставленных услуг ГБУ НО «УМФЦ».

3.297.3. Направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в уполномоченный орган не востребованных представитель заявителями документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является неполучение представитель заявителями в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из уполномоченного органа возвращает не востребованные представителем заявителя документы на бумажных носителях в уполномоченный орган по реестру передаваемых документов.

Документы, полученные от уполномоченного органа в электронном виде по защищенным каналам связи, не распечатанные и не востребованные представитель заявителями, архивируются в АИС МФЦ ответственным за данную процедуру сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления документов в электронном виде из уполномоченного органа.

Вариант 33

3.298. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 4 дня со дня со дня регистрации запроса (заявления) заявителя в органах, предоставляющих муниципальную услугу.

3.299. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;

в ГБУ НО «УМФЦ» на бумажном носителе при личном обращении;

на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.300. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований: представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизиты документа, факт допущения ошибки и (или) опечатки не подтвержден, заявление (запрос) содержит недостоверные сведения.

3.301. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

3.302. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в уполномоченный орган от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством личного обращения в уполномоченный орган, ГБУ НО «УМФЦ», направления через ЕПГУ, РПГУ.

3.303. Для физического лица документом, удостоверяющим его личность, является:

Для гражданина Российской Федерации:

паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги с соблюдением сроков его действия. Срок действия паспорта гражданина РФ:

от 14 лет – до достижения 20-летнего возраста;

от 20 лет – до достижения 45-летнего возраста;

от 45 лет – бессрочно.

По достижении гражданином 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене.

В паспорт вносятся следующие сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения.

В паспорте производятся отметки:

о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета – соответствующими органами регистрационного учета;

временное удостоверение личности по форме 2П, является документом ограниченного срока действия. Размер 176 х 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге. Заносятся следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес места жительства (пребывания), каким органом выдано и в связи с чем. Также ставится отметка о сроке действия либо продления. Кроме того, ставиться подпись гражданина, подпись должностного лица и печать органа. также вклеивается фотография гражданина;

удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет.

Для иностранного гражданина:

паспорт иностранного гражданина, действующий на момент обращения или иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

свидетельство о рождении, выданное иностранным государством, с заверенным переводом на русский язык;

разрешение на временное проживание, действующее на момент обращения, выдается сроком на 3 года.

Для лица без гражданства:

вид на жительство, действующий на момент обращения, выдается сроком на 5 лет;

разрешение на временное проживание, действующее на момент обращения, выдается сроком на 3 года;

временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, Приказ МВД России от 04.06.2021 № 395 «Об утверждении формы и описания бланка временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации, Порядка выдачи, замены, аннулирования временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации, форм заявлений о выдаче и замене временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации» (Зарегистрировано в Минюсте России 08.07.2021 № 64169).

3.303.1. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность;

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность, и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги и созданных реестровых записях и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

1) текст в заявлении поддается прочтению;

2) в заявлении заявителя об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги и созданных реестровых записях указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги и созданных реестровых записях подписано заявителем или уполномоченным представителем;

4) прилагаются документы, содержащие опечатки и (или) ошибки, допущенные в результате предоставления муниципальной услуги.

По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку в получении от него документов с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги и созданных реестровых записях и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Информация о приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги и созданных реестровых записях и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации уполномоченного органа, после чего поступившие документы передаются должностному лицу для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.303.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 3.303.1 настоящего административного регламента, запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно и их предоставление необходимо для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги и созданных реестровых записях.

3.303.3. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через ЕПГУ, РПГУ.

При направлении заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги и созданных реестровых записях в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;

формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

направляет поступивший пакет документов должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги и созданных реестровых записях и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

3.303.4. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ».

Прием заявителя для приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется сотрудником ГБУ НО «УМФЦ».

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» устанавливает факт принадлежности предъявленного документа, удостоверяющего личность, заявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.

При приеме сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие надлежащим образом оформленных заявления и документов, комплектность документов на соответствие перечню, указанному в административном регламенте, визуально определяет подлинность представленных документов, а также срок действия документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель отказывается исправить допущенные нарушения, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» отказывает в приеме документов и возвращает заявителю документы с объяснением причин отказа.

По запросу заявителя сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту.

Уведомление об отказе в приеме документов оформляется и распечатывается в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй – сдается на хранение в архив ГБУ НО «УМФЦ».

При отсутствии замечаний к документам сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет прием необходимых документов.

Сверяет копии документов с оригиналами и при необходимости снимает копии с документов, представленных заявителем, либо сканирует документы для передачи их в электронном виде по защищенным каналам связи.

Оригиналы документов возвращает заявителю, кроме случаев, когда для предоставления муниципальной услуги необходимы подлинники документов.

Заверяет копии документов с проставлением ФИО, должности, подписи.

При наличии технической возможности сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» заполняет заявление с применением АИС МФЦ.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает заявителю расписку в приеме документов с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего документы, а также подпись заявителя.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя о сроках и месте получения результата предоставления муниципальной услуги либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.303.5. Направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в уполномоченный орган документов, полученных от заявителей.

Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на гражданина.

В случае передачи электронных документов (скан-образов) от ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», в зависимости от установленного формата передачи данных, направляет скан-образы принятого заявления и/или документов (копий документов) не позднее следующего рабочего дня.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с уполномоченным органом в электронной форме передача заявления и документов (копий документов) осуществляется на бумажном носителе.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем приема и регистрации заявления в ГБУ НО «УМФЦ», передает в уполномоченный орган оригинал заявления, представленного заявителем через ГБУ НО «УМФЦ», со всеми необходимыми документами по реестру передаваемых документов.

Результатом административной процедуры является направление ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган принятых от заявителя заявления и документов (копии документов).

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный электронный файл, подтверждающий факт отправки, или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.303.6. Прием и регистрация уполномоченным органом заявления и документов (копии документов), принятых от заявителей через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

Основанием для начала административных процедур является получение уполномоченным органом от ГБУ НО «УМФЦ» документов, принятых от заявителя.

В случае передачи электронных документов (скан-образов) от ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган, при поступлении в уполномоченный орган документов, принятых от заявителя, в ГБУ НО «УМФЦ» направляется электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, с указанием даты приема и присвоенного номера входящим документам.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с уполномоченным органом в электронной форме осуществляются действия на бумажном носителе в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет действия в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов (копии документов) и регистрация путем присвоения входящего (регистрационного) номера.

Способом фиксации результата административной процедуры является отметка на заявлении о принятии заявления и документов (копии документов) с указанием фамилии, инициалов, должности должностного лица уполномоченного органа, принявшего заявление и документы (копии документов), и даты их принятия, а также присвоение входящего (регистрационного) номера поступившему заявлению и документам (копиям документов).

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги
(при необходимости)

3.304. По межведомственным запросам уполномоченного органа, указанным в пункте 3.303.2 административного регламента, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок, не превышающий пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.305. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 4 пункта 3.303.1 настоящего административного регламента, в случае, если их предоставление необходимо для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги и созданных реестровых записях.

Должностное лицо уполномоченного органа при получении заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги и созданных реестровых записях и приложенных к нему документов поручает специалисту соответствующего отдела произвести их проверку.

В случае, если специалистом соответствующего отдела будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 3.303.1 настоящего административного регламента, и их предоставление необходимо для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги и созданных реестровых записях, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги и созданных реестровых записях и приложенных к нему документов от заявителя.

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

Специалист соответствующего отдела, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в срок, установленный пунктом 3.304 административного регламента, принимаются меры в соответствии с пунктом 3.306 настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных пунктом 3.303.1 настоящего административного регламента, в случае, если их предоставление необходимо для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги и созданных реестровых записях.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.305.1. Формирование и направление межведомственного запроса ГБУ НО «УМФЦ» при предоставлении муниципальной услуги в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не осуществляются.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.306. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченным органом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения: в представленных документах отсутствуют повреждения, что позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизиты, подтвержден факт допущенной ошибки и (или) опечатки, заявление (запрос) содержит достоверные сведения.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

3.306.1. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня, и исчисляется с даты получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.307. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

2) выдает документы;

3) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации;

4) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:

за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем;

обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ и указания в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

1) устанавливает личность заявителя;

2) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ);

3) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами результат предоставления услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, РПГУ, о чем составляется акт.

Критерий принятия решения: исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги и созданных реестровых записях.

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через ГБУ НО «УМФЦ», ЕПГУ, РПГУ заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации (приложение № 7 настоящего административного регламента).

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

Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается в соответствии с разделом 3 Административного регламента.

3.307.1. Направление уполномоченным органом в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные уполномоченным органом документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 (одного) рабочего со дня оформления соответствующих документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, направляет такие документы в ГБУ НО «УМФЦ» в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи уполномоченным органом таких результатов предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Передача результата предоставления муниципальной услуги сотрудником уполномоченного органа осуществляется ежедневно в рабочие часы.

Передача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронном виде по защищенным каналам связи (при наличии технической возможности) либо курьерской службой ГБУ НО «УМФЦ».

Передача результатов предоставления муниципальной услуги курьеру ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется на основании реестра, в котором сотрудник уполномоченного органа, с одной стороны, и курьер ГБУ НО «УМФЦ», с другой стороны, проставляют отметку о приеме-передаче документов с указанием ФИО, должности, подписи, даты.

Результатом административной процедуры является направление в ГБУ НО «УМФЦ» документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры являются сформированные файлы, подтверждающие факт отправки документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный уполномоченным органом.

3.307.2. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в случае, если заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Сотрудники ГБУ НО «УМФЦ» уведомляют заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги любым удобным способом в день поступления результата из уполномоченного органа в ГБУ НО «УМФЦ».

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

На личном приеме перед выдачей документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя, а также наличие полномочий представителя заявителя на получение документов.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» выдает заявителю соответствующие документы на бумажном носителе под подпись в соответствующем журнале выдачи и (или) в расписке, делает в АИС МФЦ отметку о выдаче.

При выдаче документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности);

в присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250, ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой;

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ.

В случае подачи заявителем документов через ЕПГУ и выдачи результата через ГБУ НО «УМФЦ» сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

по номеру заявления и данным документа, удостоверяющего личность, посредством АИС МФЦ направляет запрос на ЕПГУ;

данные о номере заявления заявитель предоставляет самостоятельно;

в полученном ответе сверяет данные о заявителе;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности);

в присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250: ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой;

выдает результат заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в СМС-опросе для оценки качества предоставленных услуг.

В случае неполучения результата услуги со стороны ЕПГУ в АИС МФЦ, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оповещает заявителя о невозможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе, предлагает обратиться в уполномоченный орган, в адрес которого было направлено заявление.

В случае отсутствия технической возможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ» уполномоченный орган направляет в ГБУ НО «УМФЦ» результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе для последующей выдачи заявителю.

Запрашивает согласие заявителя на участие в СМС-опросе для оценки качества предоставленных услуг ГБУ НО «УМФЦ».

3.307.3. Направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в уполномоченный орган не востребованных заявителями документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является неполучение заявителями в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из уполномоченного органа возвращает не востребованные заявителями документы на бумажных носителях в уполномоченный орган по реестру передаваемых документов.

Документы, полученные от уполномоченного органа в электронном виде по защищенным каналам связи, не распечатанные и не востребованные заявителями, архивируются в АИС МФЦ ответственным за данную процедуру сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления документов в электронном виде из уполномоченного органа.

Вариант 34

3.308. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 4 дня со дня со дня регистрации запроса (заявления) заявителя в органах, предоставляющих муниципальную услугу.

3.309. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;

в ГБУ НО «УМФЦ» на бумажном носителе при личном обращении;

на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.310. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований: представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизиты документа, факт допущения ошибки и (или) опечатки не подтвержден, лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги, не имеет права без доверенности выступать от его имени, заявление (запрос) содержит недостоверные сведения.

3.311. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

3.312. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в уполномоченный орган от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством личного обращения в уполномоченный орган, ГБУ НО «УМФЦ», направления через ЕПГУ, РПГУ.

3.313. Для юридического лица полномочия подтверждаются документом либо выпиской из такого документа о наделении полномочиями представительства данного юридического лица.

Для юридического лица документом, удостоверяющим его личность, является:

Для гражданина Российской Федерации:

паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги с соблюдением сроков его действия. Срок действия паспорта гражданина РФ:

от 14 лет – до достижения 20-летнего возраста;

от 20 лет – до достижения 45-летнего возраста;

от 45 лет – бессрочно.

По достижении гражданином 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене.

В паспорт вносятся следующие сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения.

В паспорте производятся отметки:

о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета – соответствующими органами регистрационного учета;

временное удостоверение личности по форме 2П, является документом ограниченного срока действия. Размер 176 х 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге. Заносятся следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес места жительства (пребывания), каким органом выдано и в связи с чем. Также ставится отметка о сроке действия либо продления. Кроме того, ставиться подпись гражданина, подпись должностного лица и печать органа. также вклеивается фотография гражданина;

удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет.

Для иностранного гражданина:

паспорт иностранного гражданина, действующий на момент обращения или иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

свидетельство о рождении, выданное иностранным государством, с заверенным переводом на русский язык;

разрешение на временное проживание, действующее на момент обращения, выдается сроком на 3 года.

Для лица без гражданства:

вид на жительство, действующий на момент обращения, выдается сроком на 5 лет;

разрешение на временное проживание, действующее на момент обращения, выдается сроком на 3 года;

временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, Приказ МВД России от 04.06.2021 № 395 «Об утверждении формы и описания бланка временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации, Порядка выдачи, замены, аннулирования временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации, форм заявлений о выдаче и замене временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации» (Зарегистрировано в Минюсте России 08.07.2021 № 64169).

3.313.1. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность;

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность, и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги и созданных реестровых записях и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

1) текст в заявлении поддается прочтению;

2) в заявлении заявителя об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги и созданных реестровых записях указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги и созданных реестровых записях подписано заявителем или уполномоченным представителем;

4) прилагаются документы, содержащие опечатки и (или) ошибки, допущенные в результате предоставления муниципальной услуги.

По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку в получении от него документов с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги и созданных реестровых записях и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Информация о приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги и созданных реестровых записях и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации уполномоченного органа, после чего поступившие документы передаются должностному лицу для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.313.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 3.313.1 настоящего административного регламента, запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно и их предоставление необходимо для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги и созданных реестровых записях.

3.313.3. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через ЕПГУ, РПГУ.

При направлении заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги и созданных реестровых записях в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;

формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

направляет поступивший пакет документов должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги и созданных реестровых записях и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

3.313.4. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ».

Прием заявителя для приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется сотрудником ГБУ НО «УМФЦ».

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» устанавливает факт принадлежности предъявленного документа, удостоверяющего личность, заявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.

При приеме сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие надлежащим образом оформленных заявления и документов, комплектность документов на соответствие перечню, указанному в административном регламенте, визуально определяет подлинность представленных документов, а также срок действия документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель отказывается исправить допущенные нарушения, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» отказывает в приеме документов и возвращает заявителю документы с объяснением причин отказа.

По запросу заявителя сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту.

Уведомление об отказе в приеме документов оформляется и распечатывается в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй – сдается на хранение в архив ГБУ НО «УМФЦ».

При отсутствии замечаний к документам сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет прием необходимых документов.

Сверяет копии документов с оригиналами и при необходимости снимает копии с документов, представленных заявителем, либо сканирует документы для передачи их в электронном виде по защищенным каналам связи.

Оригиналы документов возвращает заявителю, кроме случаев, когда для предоставления муниципальной услуги необходимы подлинники документов.

Заверяет копии документов с проставлением ФИО, должности, подписи.

При наличии технической возможности сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» заполняет заявление с применением АИС МФЦ.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает заявителю расписку в приеме документов с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего документы, а также подпись заявителя.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя о сроках и месте получения результата предоставления муниципальной услуги либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.313.5. Направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в уполномоченный орган документов, полученных от заявителей.

Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на гражданина.

В случае передачи электронных документов (скан-образов) от ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», в зависимости от установленного формата передачи данных, направляет скан-образы принятого заявления и/или документов (копий документов) не позднее следующего рабочего дня.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с уполномоченным органом в электронной форме передача заявления и документов (копий документов) осуществляется на бумажном носителе.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем приема и регистрации заявления в ГБУ НО «УМФЦ», передает в уполномоченный орган оригинал заявления, представленного заявителем через ГБУ НО «УМФЦ», со всеми необходимыми документами по реестру передаваемых документов.

Результатом административной процедуры является направление ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган принятых от заявителя заявления и документов (копии документов).

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный электронный файл, подтверждающий факт отправки, или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.313.6. Прием и регистрация уполномоченным органом заявления и документов (копии документов), принятых от заявителей через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

Основанием для начала административных процедур является получение уполномоченным органом от ГБУ НО «УМФЦ» документов, принятых от заявителя.

В случае передачи электронных документов (скан-образов) от ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган, при поступлении в уполномоченный орган документов, принятых от заявителя, в ГБУ НО «УМФЦ» направляется электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, с указанием даты приема и присвоенного номера входящим документам.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с уполномоченным органом в электронной форме осуществляются действия на бумажном носителе в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет действия в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов (копии документов) и регистрация путем присвоения входящего (регистрационного) номера.

Способом фиксации результата административной процедуры является отметка на заявлении о принятии заявления и документов (копии документов) с указанием фамилии, инициалов, должности должностного лица уполномоченного органа, принявшего заявление и документы (копии документов), и даты их принятия, а также присвоение входящего (регистрационного) номера поступившему заявлению и документам (копиям документов).

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

(при необходимости)

3.314. По межведомственным запросам уполномоченного органа, указанным в пункте 3.313.2 административного регламента, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок, не превышающий пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.315. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 4 пункта 3.313.1 настоящего административного регламента, в случае, если их предоставление необходимо для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги и созданных реестровых записях.

Должностное лицо уполномоченного органа при получении заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги и созданных реестровых записях и приложенных к нему документов поручает специалисту соответствующего отдела произвести их проверку.

В случае, если специалистом соответствующего отдела будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 3.313.1 настоящего административного регламента, и их предоставление необходимо для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги и созданных реестровых записях, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги и созданных реестровых записях и приложенных к нему документов от заявителя.

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

Специалист соответствующего отдела, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в срок, установленный пунктом 3.314 административного регламента, принимаются меры в соответствии с пунктом 3.316 настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных пунктом 3.313.1 настоящего административного регламента, в случае, если их предоставление необходимо для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги и созданных реестровых записях.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.315.1. Формирование и направление межведомственного запроса ГБУ НО «УМФЦ» при предоставлении муниципальной услуги в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не осуществляются.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.316. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченным органом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения: в представленных документах отсутствуют повреждения, что позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизиты, подтвержден факт допущенной ошибки и (или) опечатки, заявление (запрос) содержит достоверные сведения.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

3.316.1. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня, и исчисляется с даты получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.317. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

1) устанавливает личность заявителя;

2) выдает документы;

3) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации;

4) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:

за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем;

обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ и указания в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

1) устанавливает личность заявителя;

2) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ);

3) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами результат предоставления услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, РПГУ, о чем составляется акт.

Критерий принятия решения: исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги и созданных реестровых записях.

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через ГБУ НО «УМФЦ», ЕПГУ, РПГУ заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации (приложение № 7 настоящего административного регламента).

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

Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается в соответствии с разделом 3 Административного регламента.

3.317.1. Направление уполномоченным органом в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные уполномоченным органом документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 (одного) рабочего со дня оформления соответствующих документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, направляет такие документы в ГБУ НО «УМФЦ» в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи уполномоченным органом таких результатов предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Передача результата предоставления муниципальной услуги сотрудником уполномоченного органа осуществляется ежедневно в рабочие часы.

Передача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронном виде по защищенным каналам связи (при наличии технической возможности) либо курьерской службой ГБУ НО «УМФЦ».

Передача результатов предоставления муниципальной услуги курьеру ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется на основании реестра, в котором сотрудник уполномоченного органа, с одной стороны, и курьер ГБУ НО «УМФЦ», с другой стороны, проставляют отметку о приеме-передаче документов с указанием ФИО, должности, подписи, даты.

Результатом административной процедуры является направление в ГБУ НО «УМФЦ» документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры являются сформированные файлы, подтверждающие факт отправки документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный уполномоченным органом.

3.317.2. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в случае, если заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Сотрудники ГБУ НО «УМФЦ» уведомляют заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги любым удобным способом в день поступления результата из уполномоченного органа в ГБУ НО «УМФЦ».

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

На личном приеме перед выдачей документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» выдает заявителю соответствующие документы на бумажном носителе под подпись в соответствующем журнале выдачи и (или) в расписке, делает в АИС МФЦ отметку о выдаче.

При выдаче документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности);

в присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250, ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой;

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ.

В случае подачи заявителем документов через ЕПГУ и выдачи результата через ГБУ НО «УМФЦ» сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

по номеру заявления и данным документа, удостоверяющего личность, посредством АИС МФЦ направляет запрос на ЕПГУ;

данные о номере заявления заявитель предоставляет самостоятельно;

в полученном ответе сверяет данные о заявителе;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности);

в присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250: ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой;

выдает результат заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в СМС-опросе для оценки качества предоставленных услуг.

В случае неполучения результата услуги со стороны ЕПГУ в АИС МФЦ, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оповещает заявителя о невозможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе, предлагает обратиться в уполномоченный орган, в адрес которого было направлено заявление.

В случае отсутствия технической возможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ» уполномоченный орган направляет в ГБУ НО «УМФЦ» результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе для последующей выдачи заявителю.

Запрашивает согласие заявителя на участие в СМС-опросе для оценки качества предоставленных услуг ГБУ НО «УМФЦ».

3.317.3. Направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в уполномоченный орган не востребованных заявителями документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является неполучение заявителями в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из уполномоченного органа возвращает не востребованные заявителями документы на бумажных носителях в уполномоченный орган по реестру передаваемых документов.

Документы, полученные от уполномоченного органа в электронном виде по защищенным каналам связи, не распечатанные и не востребованные заявителями, архивируются в АИС МФЦ ответственным за данную процедуру сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления документов в электронном виде из уполномоченного органа.

Вариант 35

3.318. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 4 дня со дня со дня регистрации запроса (заявления) представителя заявителя в органах, предоставляющих муниципальную услугу.

3.319. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;

в ГБУ НО «УМФЦ» на бумажном носителе при личном обращении;

на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.320. Представителю заявителя может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований: представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизиты документа, факт допущения ошибки и (или) опечатки не подтвержден, лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги, не имеет права без доверенности выступать от его имени, заявление (запрос) содержит недостоверные сведения.

3.321. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

3.322. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в уполномоченный орган от представителя заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством личного обращения в уполномоченный орган, ГБУ НО «УМФЦ», направления через ЕПГУ, РПГУ.

3.323. Для представителя физического лица документом, удостоверяющим его личность, является:

Для гражданина Российской Федерации:

паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги с соблюдением сроков его действия. Срок действия паспорта гражданина РФ:

от 14 лет – до достижения 20-летнего возраста;

от 20 лет – до достижения 45-летнего возраста;

от 45 лет – бессрочно.

По достижении гражданином 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене.

В паспорт вносятся следующие сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения.

В паспорте производятся отметки:

о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета – соответствующими органами регистрационного учета;

временное удостоверение личности по форме 2П, является документом ограниченного срока действия. Размер 176 х 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге. Заносятся следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес места жительства (пребывания), каким органом выдано и в связи с чем. Также ставится отметка о сроке действия либо продления. Кроме того, ставиться подпись гражданина, подпись должностного лица и печать органа. также вклеивается фотография гражданина;

удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет.

Для иностранного гражданина:

паспорт иностранного гражданина, действующий на момент обращения или иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

свидетельство о рождении, выданное иностранным государством, с заверенным переводом на русский язык;

разрешение на временное проживание, действующее на момент обращения, выдается сроком на 3 года.

Для лица без гражданства:

вид на жительство, действующий на момент обращения, выдается сроком на 5 лет;

разрешение на временное проживание, действующее на момент обращения, выдается сроком на 3 года;

временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, Приказ МВД России от 04.06.2021 № 395 «Об утверждении формы и описания бланка временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации, Порядка выдачи, замены, аннулирования временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации, форм заявлений о выдаче и замене временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации» (Зарегистрировано в Минюсте России 08.07.2021 № 64169).

3.323.1. При личном обращении представителя заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

устанавливает личность представителя заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, и полномочия;

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность, и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги и созданных реестровых записях и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от представителя заявителя специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

1) текст в заявлении поддается прочтению;

2) в заявлении представителя заявителя об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги и созданных реестровых записях указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги и созданных реестровых записях подписано уполномоченным представителем;

4) прилагаются документы, содержащие опечатки и (или) ошибки, допущенные в результате предоставления муниципальной услуги.

По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист, ответственный за прием документов, выдает представителю заявителя расписку в получении от него документов с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги и созданных реестровых записях и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Информация о приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги и созданных реестровых записях и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации уполномоченного органа, после чего поступившие документы передаются должностному лицу для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.323.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 3.323.1 настоящего административного регламента, запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если представитель заявителя не представил указанные документы самостоятельно и их предоставление необходимо для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги и созданных реестровых записях.

3.323.3. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через ЕПГУ, РПГУ.

При направлении заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги и созданных реестровых записях в электронной форме (при наличии технической возможности) представителю заявителя необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения представителем заявителя каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса представитель заявителя уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;

формирует и направляет представителю заявителя электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от представителя заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления представителя заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

направляет поступивший пакет документов должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги и созданных реестровых записях и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

3.323.4. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ».

Прием представителя заявителя для приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется сотрудником ГБУ НО «УМФЦ».

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» устанавливает факт принадлежности предъявленного документа, удостоверяющего личность, представителя заявителя путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.

При приеме сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие надлежащим образом оформленных заявления и документов, комплектность документов на соответствие перечню, указанному в административном регламенте, визуально определяет подлинность представленных документов, а также срок действия документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет представитель заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет представителю заявителя содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если представитель заявителя отказывается исправить допущенные нарушения, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» отказывает в приеме документов и возвращает представителю заявителя документы с объяснением причин отказа.

По запросу представителя заявителя сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту.

Уведомление об отказе в приеме документов оформляется и распечатывается в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр выдается представителю заявителя, второй – сдается на хранение в архив ГБУ НО «УМФЦ».

При отсутствии замечаний к документам сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет прием необходимых документов.

Сверяет копии документов с оригиналами и при необходимости снимает копии с документов, представленных представителем заявителя, либо сканирует документы для передачи их в электронном виде по защищенным каналам связи.

Оригиналы документов возвращает представителю заявителя, кроме случаев, когда для предоставления муниципальной услуги необходимы подлинники документов.

Заверяет копии документов с проставлением ФИО, должности, подписи.

При наличии технической возможности сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» заполняет заявление с применением АИС МФЦ.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает представителю заявителя расписку в приеме документов с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего документы, а также подпись представителя заявителя.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет представителя заявителя о сроках и месте получения результата предоставления муниципальной услуги либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.323.5. Направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в уполномоченный орган документов, полученных от заявителей.

Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на гражданина.

В случае передачи электронных документов (скан-образов) от ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», в зависимости от установленного формата передачи данных, направляет скан-образы принятого заявления и/или документов (копий документов) не позднее следующего рабочего дня.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с уполномоченным органом в электронной форме передача заявления и документов (копий документов) осуществляется на бумажном носителе.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем приема и регистрации заявления в ГБУ НО «УМФЦ», передает в уполномоченный орган оригинал заявления, представленного представителем заявителя через ГБУ НО «УМФЦ», со всеми необходимыми документами по реестру передаваемых документов.

Результатом административной процедуры является направление ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган принятых от представитель заявителя заявления и документов (копии документов).

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный электронный файл, подтверждающий факт отправки, или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.323.6. Прием и регистрация уполномоченным органом заявления и документов (копии документов), принятых от представителей заявителей через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

Основанием для начала административных процедур является получение уполномоченным органом от ГБУ НО «УМФЦ» документов, принятых от представителя заявителя.

В случае передачи электронных документов (скан-образов) от ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган, при поступлении в уполномоченный орган документов, принятых от представителя заявителя, в ГБУ НО «УМФЦ» направляется электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, с указанием даты приема и присвоенного номера входящим документам.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с уполномоченным органом в электронной форме осуществляются действия на бумажном носителе в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет действия в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов (копии документов) и регистрация путем присвоения входящего (регистрационного) номера.

Способом фиксации результата административной процедуры является отметка на заявлении о принятии заявления и документов (копии документов) с указанием фамилии, инициалов, должности должностного лица уполномоченного органа, принявшего заявление и документы (копии документов), и даты их принятия, а также присвоение входящего (регистрационного) номера поступившему заявлению и документам (копиям документов).

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги
(при необходимости)

3.324. По межведомственным запросам уполномоченного органа, указанным в пункте 3.323.2 административного регламента, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок, не превышающий пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.325. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 4 пункта 3.323.1 настоящего административного регламента, в случае, если их предоставление необходимо для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги и созданных реестровых записях.

Должностное лицо уполномоченного органа при получении заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги и созданных реестровых записях и приложенных к нему документов поручает специалисту соответствующего отдела произвести их проверку.

В случае, если специалистом соответствующего отдела будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 3.323.1 настоящего административного регламента, и их предоставление необходимо для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги и созданных реестровых записях, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги и созданных реестровых записях и приложенных к нему документов от представителя заявителя.

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

Специалист соответствующего отдела, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в срок, установленный пунктом 3.324 административного регламента, принимаются меры в соответствии с пунктом 3.326 настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных пунктом 3.323.1 настоящего административного регламента, в случае, если их предоставление необходимо для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги и созданных реестровых записях.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги представителю заявителя, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.325.1. Формирование и направление межведомственного запроса ГБУ НО «УМФЦ» при предоставлении муниципальной услуги в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не осуществляются.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.326. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченным органом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения: в представленных документах отсутствуют повреждения, что позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизиты, подтвержден факт допущенной ошибки и (или) опечатки, заявление (запрос) содержит достоверные сведения.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

3.326.1. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня, и исчисляется с даты получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.327. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) представитель заявителя предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;
2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов;
3) расписка в получении документов (при ее наличии у представителя заявителя).

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

1) устанавливает личность представителя заявителя;
2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
3) выдает документы;
4) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации;
5) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:
за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся представителем заявителя;
обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае подачи представителем заявителя документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ и указания в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

1) устанавливает личность представителя заявителя;
2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ);
4) уведомляет представителя заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами результат предоставления услуги представителю заявителя не направляется через ЕПГУ, РПГУ, о чем составляется акт.

Критерий принятия решения: исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги и созданных реестровых записях.

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через ГБУ НО «УМФЦ», ЕПГУ, РПГУ представителю заявителя документа, подтверждающего принятие такого решения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации (приложение № 7 настоящего административного регламента).

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

Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается в соответствии с разделом 3 Административного регламента.

3.327.1. Направление уполномоченным органом в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные уполномоченным органом документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 (одного) рабочего со дня оформления соответствующих документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, направляет такие документы в ГБУ НО «УМФЦ» в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи уполномоченным органом таких результатов предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Передача результата предоставления муниципальной услуги сотрудником уполномоченного органа осуществляется ежедневно в рабочие часы.

Передача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронном виде по защищенным каналам связи (при наличии технической возможности) либо курьерской службой ГБУ НО «УМФЦ».

Передача результатов предоставления муниципальной услуги курьеру ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется на основании реестра, в котором сотрудник уполномоченного органа, с одной стороны, и курьер ГБУ НО «УМФЦ», с другой стороны, проставляют отметку о приеме-передаче документов с указанием ФИО, должности, подписи, даты.

Результатом административной процедуры является направление в ГБУ НО «УМФЦ» документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры являются сформированные файлы, подтверждающие факт отправки документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный уполномоченным органом.

3.327.2. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в случае, если заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Сотрудники ГБУ НО «УМФЦ» уведомляют представитель заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги любым удобным способом в день поступления результата из уполномоченного органа в ГБУ НО «УМФЦ».

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

На личном приеме перед выдачей документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, а также наличие полномочий представителя заявителя на получение документов.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» выдает представителю заявителя соответствующие документы на бумажном носителе под подпись в соответствующем журнале выдачи и (или) в расписке, делает в АИС МФЦ отметку о выдаче.

При выдаче документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

устанавливает личность представителя заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности);

в присутствии представителя заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250, ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой;

выдает документы представителю заявителя, при необходимости запрашивает у представителя заявителя подписи за каждый выданный документ.

В случае подачи заявителем документов через ЕПГУ и выдачи результата через ГБУ НО «УМФЦ» сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

устанавливает личность представителя заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя;

по номеру заявления и данным документа, удостоверяющего личность, посредством АИС МФЦ направляет запрос на ЕПГУ;

данные о номере заявления представитель заявителя предоставляет самостоятельно;

в полученном ответе сверяет данные о представителе заявителя;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности);

в присутствии представителя заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250: ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой;

выдает результат представителю заявителя, при необходимости запрашивает у представителя заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие представителя заявителя на участие в СМС-опросе для оценки качества предоставленных услуг.

В случае неполучения результата услуги со стороны ЕПГУ в АИС МФЦ, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оповещает представитель заявителя о невозможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе, предлагает обратиться в уполномоченный орган, в адрес которого было направлено заявление.

В случае отсутствия технической возможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ» уполномоченный орган направляет в ГБУ НО «УМФЦ» результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе для последующей выдачи представителю заявителя.

Запрашивает согласие представителя заявителя на участие в СМС-опросе для оценки качества предоставленных услуг ГБУ НО «УМФЦ».

3.327.3. Направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в уполномоченный орган не востребованных представителями заявителей документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является неполучение представителями заявителей в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из уполномоченного органа возвращает не востребованные представителями заявителей документы на бумажных носителях в уполномоченный орган по реестру передаваемых документов.

Документы, полученные от уполномоченного органа в электронном виде по защищенным каналам связи, не распечатанные и не востребованные представителями заявителей, архивируются в АИС МФЦ ответственным за данную процедуру сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления документов в электронном виде из уполномоченного органа.

Вариант 36

3.328. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 4 дня со дня со дня регистрации запроса (заявления) представителя заявителя в органах, предоставляющих муниципальную услугу.

3.329. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:
в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;
в ГБУ НО «УМФЦ» на бумажном носителе при личном обращении;
на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;
в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.330. Представителю заявителя может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований: представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизиты документа, факт допущения ошибки и (или) опечатки не подтвержден, лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги, не имеет права без доверенности выступать от его имени, заявление (запрос) содержит недостоверные сведения.

3.331. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);
3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
4) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

3.332. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в уполномоченный орган от представителя заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством личного обращения в уполномоченный орган, ГБУ НО «УМФЦ», направления через ЕПГУ, РПГУ.

3.333. Для юридического лица полномочия подтверждаются документом либо выпиской из такого документа о наделении полномочиями представительства данного юридического лица.

Для представителя юридического лица документом, удостоверяющим его личность, является:

Для гражданина Российской Федерации:

паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги с соблюдением сроков его действия. Срок действия паспорта гражданина РФ:
от 14 лет – до достижения 20-летнего возраста;
от 20 лет – до достижения 45-летнего возраста;
от 45 лет – бессрочно.

По достижении гражданином 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене.

В паспорт вносятся следующие сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения.

В паспорте производятся отметки:

о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета – соответствующими органами регистрационного учета;

временное удостоверение личности по форме 2П, является документом ограниченного срока действия. Размер 176 х 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге. Заносятся следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес места жительства (пребывания), каким органом выдано и в связи с чем. Также ставится отметка о сроке действия либо продления. Кроме того, ставиться подпись гражданина, подпись должностного лица и печать органа. также вклеивается фотография гражданина;

удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет.

Для иностранного гражданина:

паспорт иностранного гражданина, действующий на момент обращения или иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

свидетельство о рождении, выданное иностранным государством, с заверенным переводом на русский язык;

разрешение на временное проживание, действующее на момент обращения, выдается сроком на 3 года.

Для лица без гражданства:

вид на жительство, действующий на момент обращения, выдается сроком на 5 лет;

разрешение на временное проживание, действующее на момент обращения, выдается сроком на 3 года;

временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, Приказ МВД России от 04.06.2021 № 395 «Об утверждении формы и описания бланка временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации, Порядка выдачи, замены, аннулирования временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации, форм заявлений о выдаче и замене временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации» (Зарегистрировано в Минюсте России 08.07.2021 № 64169).

3.333.1. При личном обращении представителя заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

устанавливает личность представителя заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя– на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия;

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность, и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги и созданных реестровых записях и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от представителя заявителя специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

1) текст в заявлении поддается прочтению;
2) в заявлении представителя заявителя об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги и созданных реестровых записях указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;
3) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги и созданных реестровых записях подписано представителем заявителя;
4) прилагаются документы, содержащие опечатки и (или) ошибки, допущенные в результате предоставления муниципальной услуги.

По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист, ответственный за прием документов, выдает представителю заявителя расписку в получении от него документов с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги и созданных реестровых записях и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Информация о приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги и созданных реестровых записях и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации уполномоченного органа, после чего поступившие документы передаются должностному лицу для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.333.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 3.333.1 настоящего административного регламента, запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если представитель заявителя не представил указанные документы самостоятельно и их предоставление необходимо для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги и созданных реестровых записях.

3.333.3. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через ЕПГУ, РПГУ.

При направлении заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги и созданных реестровых записях в электронной форме (при наличии технической возможности) представителю заявителя необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения представителем заявителя каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса представитель заявителя уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;

формирует и направляет представителю заявителя электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от представителя заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления представителя заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

направляет поступивший пакет документов должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги и созданных реестровых записях и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

3.333.4. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ».

Прием представителя заявителя для приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется сотрудником ГБУ НО «УМФЦ».

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» устанавливает факт принадлежности предъявленного документа, удостоверяющего личность, представителю заявителя путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.

При приеме сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие надлежащим образом оформленных заявления и документов, комплектность документов на соответствие перечню, указанному в административном регламенте, визуально определяет подлинность представленных документов, а также срок действия документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет представителя заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет представителю заявителя содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если представитель заявителя отказывается исправить допущенные нарушения, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» отказывает в приеме документов и возвращает представителю заявителя документы с объяснением причин отказа.

По запросу представителя заявителя сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту.

Уведомление об отказе в приеме документов оформляется и распечатывается в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр выдается представителю заявителя, второй – сдается на хранение в архив ГБУ НО «УМФЦ».

При отсутствии замечаний к документам сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет прием необходимых документов.

Сверяет копии документов с оригиналами и при необходимости снимает копии с документов, представленных представителем заявителя, либо сканирует документы для передачи их в электронном виде по защищенным каналам связи.

Оригиналы документов возвращает представителю заявителя, кроме случаев, когда для предоставления муниципальной услуги необходимы подлинники документов.

Заверяет копии документов с проставлением ФИО, должности, подписи.

При наличии технической возможности сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» заполняет заявление с применением АИС МФЦ.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает представителю заявителя расписку в приеме документов с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего документы, а также подпись представителя заявителя.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет представителя заявителя о сроках и месте получения результата предоставления муниципальной услуги либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.333.5. Направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в уполномоченный орган документов, полученных от представителей заявителей.

Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на представителя заявителя.

В случае передачи электронных документов (скан-образов) от ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», в зависимости от установленного формата передачи данных, направляет скан-образы принятого заявления и/или документов (копий документов) не позднее следующего рабочего дня.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с уполномоченным органом в электронной форме передача заявления и документов (копий документов) осуществляется на бумажном носителе.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем приема и регистрации заявления в ГБУ НО «УМФЦ», передает в уполномоченный орган оригинал заявления, представленного представителем заявителя через ГБУ НО «УМФЦ», со всеми необходимыми документами по реестру передаваемых документов.

Результатом административной процедуры является направление ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган принятых от представителя заявителя заявления и документов (копии документов).

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный электронный файл, подтверждающий факт отправки, или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.333.6. Прием и регистрация уполномоченным органом заявления и документов (копии документов), принятых от представителей заявителей через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

Основанием для начала административных процедур является получение уполномоченным органом от ГБУ НО «УМФЦ» документов, принятых от представителя заявителя.

В случае передачи электронных документов (скан-образов) от ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган, при поступлении в уполномоченный орган документов, принятых от представителя заявителя, в ГБУ НО «УМФЦ» направляется электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, с указанием даты приема и присвоенного номера входящим документам.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с уполномоченным органом в электронной форме осуществляются действия на бумажном носителе в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет действия в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов (копии документов) и регистрация путем присвоения входящего (регистрационного) номера.

Способом фиксации результата административной процедуры является отметка на заявлении о принятии заявления и документов (копии документов) с указанием фамилии, инициалов, должности должностного лица уполномоченного органа, принявшего заявление и документы (копии документов), и даты их принятия, а также присвоение входящего (регистрационного) номера поступившему заявлению и документам (копиям документов).

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги
(при необходимости)

3.334. По межведомственным запросам уполномоченного органа, указанным в пункте 3.333.2 административного регламента, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок, не превышающий пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.335. Основанием для начала административной процедуры является непредставление представителем заявителя документов, предусмотренных подпунктом 4 пункта 3.333.1 настоящего административного регламента, в случае, если их предоставление необходимо для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги и созданных реестровых записях.

Должностное лицо уполномоченного органа при получении заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги и созданных реестровых записях и приложенных к нему документов поручает специалисту соответствующего отдела произвести их проверку.

В случае, если специалистом соответствующего отдела будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 3.333.1 настоящего административного регламента, и их предоставление необходимо для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги и созданных реестровых записях, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги и созданных реестровых записях и приложенных к нему документов от представителя заявителя.

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

Специалист соответствующего отдела, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в срок, установленный пунктом 3.334 административного регламента, принимаются меры в соответствии с пунктом 3.336 настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных пунктом 3.333.1 настоящего административного регламента, в случае, если их предоставление необходимо для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги и созданных реестровых записях.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги представителю заявителя, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.335.1. Формирование и направление межведомственного запроса ГБУ НО «УМФЦ» при предоставлении муниципальной услуги в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не осуществляются.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.336. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченным органом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения: в представленных документах отсутствуют повреждения, что позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизиты, подтвержден факт допущенной ошибки и (или) опечатки, заявление (запрос) содержит достоверные сведения.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

3.336.1. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня, и исчисляется с даты получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.337. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) представитель заявителя предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;
2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов;
3) расписка в получении документов (при ее наличии у представителя заявителя).

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

1) устанавливает личность представителя заявителя;
2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
3) выдает документы;
4) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации;
5) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:
за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся представителем заявителя;
обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ и указания в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

1) устанавливает личность представителя заявителя;
2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ);
4) уведомляет представителя заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами результат предоставления услуги представителю заявителя не направляется через ЕПГУ, РПГУ, о чем составляется акт.

Критерий принятия решения: исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги и созданных реестровых записях.

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через ГБУ НО «УМФЦ», ЕПГУ, РПГУ представителю заявителя документ, подтверждающий принятие такого решения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации (приложение № 7 настоящего административного регламента).

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

Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается в соответствии с разделом 3 Административного регламента.

3.337.1. Направление уполномоченным органом в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные уполномоченным органом документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 (одного) рабочего со дня оформления соответствующих документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, направляет такие документы в ГБУ НО «УМФЦ» в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи уполномоченным органом таких результатов предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Передача результата предоставления муниципальной услуги сотрудником уполномоченного органа осуществляется ежедневно в рабочие часы.

Передача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронном виде по защищенным каналам связи (при наличии технической возможности) либо курьерской службой ГБУ НО «УМФЦ».

Передача результатов предоставления муниципальной услуги курьеру ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется на основании реестра, в котором сотрудник уполномоченного органа, с одной стороны, и курьер ГБУ НО «УМФЦ», с другой стороны, проставляют отметку о приеме-передаче документов с указанием ФИО, должности, подписи, даты.

Результатом административной процедуры является направление в ГБУ НО «УМФЦ» документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры являются сформированные файлы, подтверждающие факт отправки документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный уполномоченным органом.

3.337.2. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в случае, если представителем заявителя в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Сотрудники ГБУ НО «УМФЦ» уведомляют представителя заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги любым удобным способом в день поступления результата из уполномоченного органа в ГБУ НО «УМФЦ».

Прием представителей заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

На личном приеме перед выдачей документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, а также наличие полномочий представителя заявителя на получение документов.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» выдает представителю заявителя соответствующие документы на бумажном носителе под подпись в соответствующем журнале выдачи и (или) в расписке, делает в АИС МФЦ отметку о выдаче.

При выдаче документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

устанавливает личность представителя заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности);

в присутствии представителя заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250, ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой;

выдает документы представителю заявителя, при необходимости запрашивает у представителя заявителя подписи за каждый выданный документ.

В случае подачи представителем заявителя документов через ЕПГУ и выдачи результата через ГБУ НО «УМФЦ» сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

устанавливает личность представителя заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя;

по номеру заявления и данным документа, удостоверяющего личность, посредством АИС МФЦ направляет запрос на ЕПГУ;

данные о номере заявления представитель заявителя предоставляет самостоятельно;

в полученном ответе сверяет данные о представителе заявителя;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности);

в присутствии представителя заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250: ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой;

выдает результат представителю заявителя, при необходимости запрашивает у представителя заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие представителя заявителя на участие в СМС-опросе для оценки качества предоставленных услуг.

В случае неполучения результата услуги со стороны ЕПГУ в АИС МФЦ, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оповещает представителя заявителя о невозможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе, предлагает обратиться в уполномоченный орган, в адрес которого было направлено заявление.

В случае отсутствия технической возможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ» уполномоченный орган направляет в ГБУ НО «УМФЦ» результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе для последующей выдачи представителю заявителя.

Запрашивает согласие представителя заявителя на участие в СМС-опросе для оценки качества предоставленных услуг ГБУ НО «УМФЦ».

3.337.3. Направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в уполномоченный орган не востребованных представителями заявителей документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является неполучение представителями заявителей в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из уполномоченного органа возвращает не востребованные представителями заявителей документы на бумажных носителях в уполномоченный орган по реестру передаваемых документов.

Документы, полученные от уполномоченного органа в электронном виде по защищенным каналам связи, не распечатанные и не востребованные представителями заявителей, архивируются в АИС МФЦ ответственным за данную процедуру сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления документов в электронном виде из уполномоченного органа.

Вариант 37

3.338. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 4 дня со дня со дня регистрации запроса (заявления) заявителя в органах, предоставляющих муниципальную услугу.

3.339. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;

в ГБУ НО «УМФЦ» на бумажном носителе при личном обращении;

на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.340. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований: представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизиты документа, лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги, не имеет права без доверенности выступать от его имени, заявление (запрос) содержит недостоверные сведения.

3.341. В результате предоставления варианта муниципальной услуги: заявителю предоставляется дубликат решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.342. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

3.343. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в уполномоченный орган от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством личного обращения в уполномоченный орган, ГБУ НО «УМФЦ», направления через ЕПГУ, РПГУ.

3.344. Для физического лица документом, удостоверяющим его личность, является:

Для гражданина Российской Федерации:

паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги с соблюдением сроков его действия. Срок действия паспорта гражданина РФ:

от 14 лет – до достижения 20-летнего возраста;

от 20 лет – до достижения 45-летнего возраста;

от 45 лет – бессрочно.

По достижении гражданином 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене.

В паспорт вносятся следующие сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения.

В паспорте производятся отметки:

о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета – соответствующими органами регистрационного учета;

временное удостоверение личности по форме 2П, является документом ограниченного срока действия. Размер 176 х 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге. Заносятся следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес места жительства (пребывания), каким органом выдано и в связи с чем. Также ставится отметка о сроке действия либо продления. Кроме того, ставиться подпись гражданина, подпись должностного лица и печать органа. также вклеивается фотография гражданина;

удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет.

Для иностранного гражданина:

паспорт иностранного гражданина, действующий на момент обращения или иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

свидетельство о рождении, выданное иностранным государством, с заверенным переводом на русский язык;

разрешение на временное проживание, действующее на момент обращения, выдается сроком на 3 года.

Для лица без гражданства:

вид на жительство, действующий на момент обращения, выдается сроком на 5 лет;

разрешение на временное проживание, действующее на момент обращения, выдается сроком на 3 года;

временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, Приказ МВД России от 04.06.2021 № 395 «Об утверждении формы и описания бланка временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации, Порядка выдачи, замены, аннулирования временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации, форм заявлений о выдаче и замене временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации» (Зарегистрировано в Минюсте России 08.07.2021 № 64169).

3.344.1. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность;

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность, и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

1) текст в заявлении поддается прочтению;

2) в заявлении заявителя о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги подписано заявителем или уполномоченным представителем;

4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку в получении от него документов с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Информация о приеме о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации уполномоченного органа, после чего поступившие документы передаются должностному лицу для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.344.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 3.344.1 настоящего административного регламента, запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно и их предоставление необходимо для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги и созданных реестровых записях.

3.344.3. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через ЕПГУ, РПГУ.

При направлении заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;

формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

направляет поступивший пакет документов должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги и созданных реестровых записях и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

3.344.4. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ».

Прием заявителя для приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется сотрудником ГБУ НО «УМФЦ».

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» устанавливает факт принадлежности предъявленного документа, удостоверяющего личность, заявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.

При приеме сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие надлежащим образом оформленных заявления и документов, комплектность документов на соответствие перечню, указанному в административном регламенте, визуально определяет подлинность представленных документов, а также срок действия документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель отказывается исправить допущенные нарушения, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» отказывает в приеме документов и возвращает заявителю документы с объяснением причин отказа.

По запросу заявителя сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту.

Уведомление об отказе в приеме документов оформляется и распечатывается в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй – сдается на хранение в архив ГБУ НО «УМФЦ».

При отсутствии замечаний к документам сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет прием необходимых документов.

Сверяет копии документов с оригиналами и при необходимости снимает копии с документов, представленных заявителем, либо сканирует документы для передачи их в электронном виде по защищенным каналам связи.

Оригиналы документов возвращает заявителю, кроме случаев, когда для предоставления муниципальной услуги необходимы подлинники документов.

Заверяет копии документов с проставлением ФИО, должности, подписи.

При наличии технической возможности сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» заполняет заявление с применением АИС МФЦ.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает заявителю расписку в приеме документов с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего документы, а также подпись заявителя.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя о сроках и месте получения результата предоставления муниципальной услуги либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.344.5. Направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в уполномоченный орган документов, полученных от заявителей.

Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на гражданина.

В случае передачи электронных документов (скан-образов) от ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», в зависимости от установленного формата передачи данных, направляет скан-образы принятого заявления и/или документов (копий документов) не позднее следующего рабочего дня.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с уполномоченным органом в электронной форме передача заявления и документов (копий документов) осуществляется на бумажном носителе.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем приема и регистрации заявления в ГБУ НО «УМФЦ», передает в уполномоченный орган оригинал заявления, представленного заявителем через ГБУ НО «УМФЦ», со всеми необходимыми документами по реестру передаваемых документов.

Результатом административной процедуры является направление ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган принятых от заявителя заявления и документов (копии документов).

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный электронный файл, подтверждающий факт отправки, или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.344.6. Прием и регистрация уполномоченным органом заявления и документов (копии документов), принятых от заявителей через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

Основанием для начала административных процедур является получение уполномоченным органом от ГБУ НО «УМФЦ» документов, принятых от заявителя.

В случае передачи электронных документов (скан-образов) от ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган, при поступлении в уполномоченный орган документов, принятых от заявителя, в ГБУ НО «УМФЦ» направляется электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, с указанием даты приема и присвоенного номера входящим документам.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с уполномоченным органом в электронной форме осуществляются действия на бумажном носителе в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет действия в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов (копии документов) и регистрация путем присвоения входящего (регистрационного) номера.

Способом фиксации результата административной процедуры является отметка на заявлении о принятии заявления и документов (копии документов) с указанием фамилии, инициалов, должности должностного лица уполномоченного органа, принявшего заявление и документы (копии документов), и даты их принятия, а также присвоение входящего (регистрационного) номера поступившему заявлению и документам (копиям документов).

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги
(при необходимости)

3.345. По межведомственным запросам уполномоченного органа, указанным в пункте 3.344.2 административного регламента, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок, не превышающий пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.346. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 4 пункта 3.344.1 настоящего административного регламента, в случае, если их предоставление требуется для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо уполномоченного органа при получении заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги и приложенных к нему документов поручает специалисту соответствующего отдела произвести их проверку.

В случае, если специалистом соответствующего отдела будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 3.344.1 настоящего административного регламента и их предоставление необходимо для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги и приложенных к нему документов от заявителя.

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

Специалист соответствующего отдела, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в срок, установленный пунктом 3.345 административного регламента, принимаются меры в соответствии с пунктом 3.346 настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных пунктом 3.344.1 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.346.1. Формирование и направление межведомственного запроса ГБУ НО «УМФЦ» при предоставлении муниципальной услуги в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не осуществляются.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.347. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченным органом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения: заявление (запрос) содержит достоверные сведения, лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги уполномочено обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

3.348. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня, и исчисляется с даты получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги

3.349. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

1) устанавливает личность заявителя;

2) выдает документы;

3) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации;

4) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:

за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем;

обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ и указания в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

1) устанавливает личность заявителя;

2) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ);

3) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами результат предоставления услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, РПГУ, о чем составляется акт.

Критерий принятия решения: подготовка дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через ГБУ НО «УМФЦ», ЕПГУ, РПГУ заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации (приложение № 7 настоящего административного регламента).

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

Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается в соответствии с разделом 3 административного регламента.

3.349.1. Направление уполномоченным органом в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные уполномоченным органом документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 (одного) рабочего со дня оформления соответствующих документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, направляет такие документы в ГБУ НО «УМФЦ» в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи уполномоченным органом таких результатов предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Передача результата предоставления муниципальной услуги сотрудником уполномоченного органа осуществляется ежедневно в рабочие часы.

Передача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронном виде по защищенным каналам связи (при наличии технической возможности) либо курьерской службой ГБУ НО «УМФЦ».

Передача результатов предоставления муниципальной услуги курьеру ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется на основании реестра, в котором сотрудник уполномоченного органа, с одной стороны, и курьер ГБУ НО «УМФЦ», с другой стороны, проставляют отметку о приеме-передаче документов с указанием ФИО, должности, подписи, даты.

Результатом административной процедуры является направление в ГБУ НО «УМФЦ» документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры являются сформированные файлы, подтверждающие факт отправки документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный уполномоченным органом.

3.349.2. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в случае, если заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Сотрудники ГБУ НО «УМФЦ» уведомляют заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги любым удобным способом в день поступления результата из уполномоченного органа в ГБУ НО «УМФЦ».

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

На личном приеме перед выдачей документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» выдает заявителю соответствующие документы на бумажном носителе под подпись в соответствующем журнале выдачи и (или) в расписке, делает в АИС МФЦ отметку о выдаче.

При выдаче документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности);

в присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250, ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой;

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ.

В случае подачи заявителем документов через ЕПГУ и выдачи результата через ГБУ НО «УМФЦ» сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

по номеру заявления и данным документа, удостоверяющего личность, посредством АИС МФЦ направляет запрос на ЕПГУ;

данные о номере заявления заявитель предоставляет самостоятельно;

в полученном ответе сверяет данные о заявителе;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности);

в присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250: ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой;

выдает результат заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в СМС-опросе для оценки качества предоставленных услуг.

В случае неполучения результата услуги со стороны ЕПГУ в АИС МФЦ, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оповещает заявителя о невозможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе, предлагает обратиться в уполномоченный орган, в адрес которого было направлено заявление.

В случае отсутствия технической возможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ» уполномоченный орган направляет в ГБУ НО «УМФЦ» результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе для последующей выдачи заявителю.

Запрашивает согласие заявителя на участие в СМС-опросе для оценки качества предоставленных услуг ГБУ НО «УМФЦ».

3.349.3. Направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в уполномоченный орган не востребованных заявителями документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является неполучение заявителями в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из уполномоченного органа возвращает не востребованные заявителями документы на бумажных носителях в уполномоченный орган по реестру передаваемых документов.

Документы, полученные от уполномоченного органа в электронном виде по защищенным каналам связи, не распечатанные и не востребованные заявителями, архивируются в АИС МФЦ ответственным за данную процедуру сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления документов в электронном виде из уполномоченного органа.

Вариант 38

3.350. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 4 дня со дня со дня регистрации запроса (заявления) представителя заявителя в органах, предоставляющих муниципальную услугу.

3.351. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;

в ГБУ НО «УМФЦ» на бумажном носителе при личном обращении;

на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.352. Представителю заявителя может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований: представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизиты документа, лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги, не имеет права без доверенности выступать от его имени, заявление (запрос) содержит недостоверные сведения.

3.353. В результате предоставления варианта муниципальной услуги: представителю заявителя предоставляется дубликат решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.354. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

3.355. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в уполномоченный орган от представителя заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством личного обращения в уполномоченный орган, ГБУ НО «УМФЦ», направления через ЕПГУ, РПГУ.

3.344. Для представителя физического лица документом, удостоверяющим его личность, является:

Для гражданина Российской Федерации:

паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги с соблюдением сроков его действия. Срок действия паспорта гражданина РФ:

от 14 лет – до достижения 20-летнего возраста;

от 20 лет – до достижения 45-летнего возраста;

от 45 лет – бессрочно.

По достижении гражданином 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене.

В паспорт вносятся следующие сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения.

В паспорте производятся отметки:

о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета – соответствующими органами регистрационного учета;

временное удостоверение личности по форме 2П, является документом ограниченного срока действия. Размер 176 х 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге. Заносятся следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес места жительства (пребывания), каким органом выдано и в связи с чем. Также ставится отметка о сроке действия либо продления. Кроме того, ставиться подпись гражданина, подпись должностного лица и печать органа. также вклеивается фотография гражданина;

удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет.

Для иностранного гражданина:

паспорт иностранного гражданина, действующий на момент обращения или иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

свидетельство о рождении, выданное иностранным государством, с заверенным переводом на русский язык;

разрешение на временное проживание, действующее на момент обращения, выдается сроком на 3 года.

Для лица без гражданства:

вид на жительство, действующий на момент обращения, выдается сроком на 5 лет;

разрешение на временное проживание, действующее на момент обращения, выдается сроком на 3 года;

временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, Приказ МВД России от 04.06.2021 № 395 «Об утверждении формы и описания бланка временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации, Порядка выдачи, замены, аннулирования временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации, форм заявлений о выдаче и замене временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации» (Зарегистрировано в Минюсте России 08.07.2021 № 64169).

3.355.1. При личном обращении представителя заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

устанавливает личность представителя заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность и полномочия;

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность, и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от представителя заявителя специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

1) текст в заявлении поддается прочтению;

2) в заявлении представителя заявителя о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги подписано уполномоченным представителем заявителя;

4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист, ответственный за прием документов, выдает представителю заявителя расписку в получении от него документов с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Информация о приеме о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации уполномоченного органа, после чего поступившие документы передаются должностному лицу для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.355.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 3.355.1 настоящего административного регламента, запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если представитель заявителя не представил указанные документы самостоятельно и их предоставление необходимо для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги и созданных реестровых записях.

3.355.3. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через ЕПГУ, РПГУ.

При направлении заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности) представителю заявителя необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса представитель заявителя уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;

формирует и направляет представителю заявителя электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от представителя заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления представителя заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

направляет поступивший пакет документов должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги и созданных реестровых записях и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

3.355.4. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ».

Прием представителя заявителя для приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется сотрудником ГБУ НО «УМФЦ».

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» устанавливает факт принадлежности предъявленного документа, удостоверяющего личность, представителю заявителя путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.

При приеме сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие надлежащим образом оформленных заявления и документов, комплектность документов на соответствие перечню, указанному в административном регламенте, визуально определяет подлинность представленных документов, а также срок действия документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет представителя заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет представителю заявителя содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если представитель заявителя отказывается исправить допущенные нарушения, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» отказывает в приеме документов и возвращает представителю заявителя документы с объяснением причин отказа.

По запросу представителя заявителя сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту.

Уведомление об отказе в приеме документов оформляется и распечатывается в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр выдается представителю заявителя, второй – сдается на хранение в архив ГБУ НО «УМФЦ».

При отсутствии замечаний к документам сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет прием необходимых документов.

Сверяет копии документов с оригиналами и при необходимости снимает копии с документов, представленных представителем заявителя, либо сканирует документы для передачи их в электронном виде по защищенным каналам связи.

Оригиналы документов возвращает представителю заявителя, кроме случаев, когда для предоставления муниципальной услуги необходимы подлинники документов.

Заверяет копии документов с проставлением ФИО, должности, подписи.

При наличии технической возможности сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» заполняет заявление с применением АИС МФЦ.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает представителю заявителя расписку в приеме документов с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего документы, а также подпись представителя заявителя.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет представителя заявителя о сроках и месте получения результата предоставления муниципальной услуги либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.355.5. Направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в уполномоченный орган документов, полученных от представителей заявителей.

Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на гражданина.

В случае передачи электронных документов (скан-образов) от ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», в зависимости от установленного формата передачи данных, направляет скан-образы принятого заявления и/или документов (копий документов) не позднее следующего рабочего дня.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с уполномоченным органом в электронной форме передача заявления и документов (копий документов) осуществляется на бумажном носителе.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем приема и регистрации заявления в ГБУ НО «УМФЦ», передает в уполномоченный орган оригинал заявления, представленного заявителем через ГБУ НО «УМФЦ», со всеми необходимыми документами по реестру передаваемых документов.

Результатом административной процедуры является направление ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган принятых от представителя заявителя заявления и документов (копии документов).

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный электронный файл, подтверждающий факт отправки, или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.355.6. Прием и регистрация уполномоченным органом заявления и документов (копии документов), принятых от заявителей через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

Основанием для начала административных процедур является получение уполномоченным органом от ГБУ НО «УМФЦ» документов, принятых от представителя заявителя.

В случае передачи электронных документов (скан-образов) от ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган, при поступлении в уполномоченный орган документов, принятых от представителя заявителя, в ГБУ НО «УМФЦ» направляется электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, с указанием даты приема и присвоенного номера входящим документам.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с уполномоченным органом в электронной форме осуществляются действия на бумажном носителе в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет действия в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов (копии документов) и регистрация путем присвоения входящего (регистрационного) номера.

Способом фиксации результата административной процедуры является отметка на заявлении о принятии заявления и документов (копии документов) с указанием фамилии, инициалов, должности должностного лица уполномоченного органа, принявшего заявление и документы (копии документов), и даты их принятия, а также присвоение входящего (регистрационного) номера поступившему заявлению и документам (копиям документов).

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги
(при необходимости)

3.356. По межведомственным запросам уполномоченного органа, указанным в пункте 3.355.2 административного регламента, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок, не превышающий пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.357. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 4 пункта 3.355.1 настоящего административного регламента, в случае, если их предоставление требуется для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо уполномоченного органа при получении заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги и приложенных к нему документов поручает специалисту соответствующего отдела произвести их проверку.

В случае, если специалистом соответствующего отдела будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 3.355.1 настоящего административного регламента и их предоставление необходимо для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги и приложенных к нему документов от представителя заявителя.

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

Специалист соответствующего отдела, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в срок, установленный пунктом 3.356 административного регламента, принимаются меры в соответствии с пунктом 3.358 настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных пунктом 3.355.1 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги представителю заявителя, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.357.1. Формирование и направление межведомственного запроса ГБУ НО «УМФЦ» при предоставлении муниципальной услуги в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не осуществляются.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.358. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченным органом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения: заявление (запрос) содержит достоверные сведения, лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги уполномочено обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

3.359. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня, и исчисляется с даты получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги

3.360. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) представитель представителя заявителя предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов;

3) расписка в получении документов (при ее наличии у представителя заявителя).

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

1) устанавливает личность представителя заявителя;

2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) выдает документы;

4) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации;

5) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:

за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся представителем заявителем;

обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ и указания в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

1) устанавливает личность представителя заявителя;

2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ);

4) уведомляет представителя заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами результат предоставления услуги представителю заявителя не направляется через ЕПГУ, РПГУ, о чем составляется акт.

Критерий принятия решения: подготовка дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через ГБУ НО «УМФЦ», ЕПГУ, РПГУ представителю заявителя дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации (приложение № 7 настоящего административного регламента).

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

Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается в соответствии с разделом 3 административного регламента.

3.360.1. Направление уполномоченным органом в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные уполномоченным органом документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 (одного) рабочего со дня оформления соответствующих документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, направляет такие документы в ГБУ НО «УМФЦ» в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи уполномоченным органом таких результатов предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Передача результата предоставления муниципальной услуги сотрудником уполномоченного органа осуществляется ежедневно в рабочие часы.

Передача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронном виде по защищенным каналам связи (при наличии технической возможности) либо курьерской службой ГБУ НО «УМФЦ».

Передача результатов предоставления муниципальной услуги курьеру ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется на основании реестра, в котором сотрудник уполномоченного органа, с одной стороны, и курьер ГБУ НО «УМФЦ», с другой стороны, проставляют отметку о приеме-передаче документов с указанием ФИО, должности, подписи, даты.

Результатом административной процедуры является направление в ГБУ НО «УМФЦ» документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры являются сформированные файлы, подтверждающие факт отправки документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный уполномоченным органом.

3.360.2. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в случае, если представителем заявителя в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Сотрудники ГБУ НО «УМФЦ» уведомляют представителя заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги любым удобным способом в день поступления результата из уполномоченного органа в ГБУ НО «УМФЦ».

Прием представителей заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

На личном приеме перед выдачей документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, а также наличие полномочий представителя заявителя на получение документов.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» выдает представителю заявителя соответствующие документы на бумажном носителе под подпись в соответствующем журнале выдачи и (или) в расписке, делает в АИС МФЦ отметку о выдаче.

При выдаче документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

устанавливает личность представителя заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности);

в присутствии представителя заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250, ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой;

выдает документы представителю заявителя, при необходимости запрашивает у представителя заявителя подписи за каждый выданный документ.

В случае подачи представителем заявителя документов через ЕПГУ и выдачи результата через ГБУ НО «УМФЦ» сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

устанавливает личность представителя заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя;

по номеру заявления и данным документа, удостоверяющего личность, посредством АИС МФЦ направляет запрос на ЕПГУ;

данные о номере заявления представитель представителя заявителя предоставляет самостоятельно;

в полученном ответе сверяет данные о представителе заявителя;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности);

в присутствии представителя заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250: ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой;

выдает результат представителю заявителя, при необходимости запрашивает у представителя заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие представителя заявителя на участие в СМС-опросе для оценки качества предоставленных услуг.

В случае неполучения результата услуги со стороны ЕПГУ в АИС МФЦ, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оповещает представителя заявителя о невозможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе, предлагает обратиться в уполномоченный орган, в адрес которого было направлено заявление.

В случае отсутствия технической возможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ» уполномоченный орган направляет в ГБУ НО «УМФЦ» результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе для последующей выдачи представителю заявителя.

Запрашивает согласие представителя заявителя на участие в СМС-опросе для оценки качества предоставленных услуг ГБУ НО «УМФЦ».

3.360.3. Направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в уполномоченный орган не востребованных представителя заявителями документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является неполучение представителя заявителями в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из уполномоченного органа возвращает не востребованные представителями заявителей документы на бумажных носителях в уполномоченный орган по реестру передаваемых документов.

Документы, полученные от уполномоченного органа в электронном виде по защищенным каналам связи, не распечатанные и не востребованные представителями заявителей, архивируются в АИС МФЦ ответственным за данную процедуру сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления документов в электронном виде из уполномоченного органа.

Вариант 39

3.361. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 4 дня со дня со дня регистрации запроса (заявления) заявителя в органах, предоставляющих муниципальную услугу.

3.362. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;

в ГБУ НО «УМФЦ» на бумажном носителе при личном обращении;

на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.363. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований: представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизиты документа, лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги, не имеет права без доверенности выступать от его имени, заявление (запрос) содержит недостоверные сведения.

3.364. В результате предоставления варианта муниципальной услуги: заявителю предоставляется дубликат решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.365. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

3.366. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в уполномоченный орган от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством личного обращения в уполномоченный орган, ГБУ НО «УМФЦ», направления через ЕПГУ, РПГУ.

3.367. Для юридического лица полномочия подтверждаются документом либо выпиской из такого документа о наделении полномочиями представительства данного юридического лица.

Для юридического лица документом, удостоверяющим его личность, является:

Для гражданина Российской Федерации:

паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги с соблюдением сроков его действия. Срок действия паспорта гражданина РФ:

от 14 лет – до достижения 20-летнего возраста;

от 20 лет – до достижения 45-летнего возраста;

от 45 лет – бессрочно.

По достижении гражданином 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене.

В паспорт вносятся следующие сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения.

В паспорте производятся отметки:

о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета – соответствующими органами регистрационного учета;

временное удостоверение личности по форме 2П, является документом ограниченного срока действия. Размер 176 х 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге. Заносятся следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес места жительства (пребывания), каким органом выдано и в связи с чем. Также ставится отметка о сроке действия либо продления. Кроме того, ставиться подпись гражданина, подпись должностного лица и печать органа. также вклеивается фотография гражданина;

удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет.

Для иностранного гражданина:

паспорт иностранного гражданина, действующий на момент обращения или иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

свидетельство о рождении, выданное иностранным государством, с заверенным переводом на русский язык;

разрешение на временное проживание, действующее на момент обращения, выдается сроком на 3 года.

Для лица без гражданства:

вид на жительство, действующий на момент обращения, выдается сроком на 5 лет;

разрешение на временное проживание, действующее на момент обращения, выдается сроком на 3 года;

временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, Приказ МВД России от 04.06.2021 № 395 «Об утверждении формы и описания бланка временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации, Порядка выдачи, замены, аннулирования временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации, форм заявлений о выдаче и замене временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации» (Зарегистрировано в Минюсте России 08.07.2021 № 64169).

3.367.1. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность;

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность, и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

1) текст в заявлении поддается прочтению;

2) в заявлении заявителя о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги подписано заявителем или уполномоченным представителем;

4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку в получении от него документов с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Информация о приеме о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации уполномоченного органа, после чего поступившие документы передаются должностному лицу для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.367.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 3.367.1 настоящего административного регламента, запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно и их предоставление необходимо для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги и созданных реестровых записях.

3.367.3. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через ЕПГУ, РПГУ.

При направлении заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;

формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

направляет поступивший пакет документов должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги и созданных реестровых записях и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

3.367.4. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ».

Прием заявителя для приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется сотрудником ГБУ НО «УМФЦ».

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» устанавливает факт принадлежности предъявленного документа, удостоверяющего личность, заявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.

При приеме сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие надлежащим образом оформленных заявления и документов, комплектность документов на соответствие перечню, указанному в административном регламенте, визуально определяет подлинность представленных документов, а также срок действия документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель отказывается исправить допущенные нарушения, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» отказывает в приеме документов и возвращает заявителю документы с объяснением причин отказа.

По запросу заявителя сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту.

Уведомление об отказе в приеме документов оформляется и распечатывается в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй – сдается на хранение в архив ГБУ НО «УМФЦ».

При отсутствии замечаний к документам сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет прием необходимых документов.

Сверяет копии документов с оригиналами и при необходимости снимает копии с документов, представленных заявителем, либо сканирует документы для передачи их в электронном виде по защищенным каналам связи.

Оригиналы документов возвращает заявителю, кроме случаев, когда для предоставления муниципальной услуги необходимы подлинники документов.

Заверяет копии документов с проставлением ФИО, должности, подписи.

При наличии технической возможности сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» заполняет заявление с применением АИС МФЦ.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает заявителю расписку в приеме документов с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего документы, а также подпись заявителя.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя о сроках и месте получения результата предоставления муниципальной услуги либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.367.5. Направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в уполномоченный орган документов, полученных от заявителей.

Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на гражданина.

В случае передачи электронных документов (скан-образов) от ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», в зависимости от установленного формата передачи данных, направляет скан-образы принятого заявления и/или документов (копий документов) не позднее следующего рабочего дня.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с уполномоченным органом в электронной форме передача заявления и документов (копий документов) осуществляется на бумажном носителе.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем приема и регистрации заявления в ГБУ НО «УМФЦ», передает в уполномоченный орган оригинал заявления, представленного заявителем через ГБУ НО «УМФЦ», со всеми необходимыми документами по реестру передаваемых документов.

Результатом административной процедуры является направление ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган принятых от заявителя заявления и документов (копии документов).

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный электронный файл, подтверждающий факт отправки, или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.367.6. Прием и регистрация уполномоченным органом заявления и документов (копии документов), принятых от заявителей через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

Основанием для начала административных процедур является получение уполномоченным органом от ГБУ НО «УМФЦ» документов, принятых от заявителя.

В случае передачи электронных документов (скан-образов) от ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган, при поступлении в уполномоченный орган документов, принятых от заявителя, в ГБУ НО «УМФЦ» направляется электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, с указанием даты приема и присвоенного номера входящим документам.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с уполномоченным органом в электронной форме осуществляются действия на бумажном носителе в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет действия в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов (копии документов) и регистрация путем присвоения входящего (регистрационного) номера.

Способом фиксации результата административной процедуры является отметка на заявлении о принятии заявления и документов (копии документов) с указанием фамилии, инициалов, должности должностного лица уполномоченного органа, принявшего заявление и документы (копии документов), и даты их принятия, а также присвоение входящего (регистрационного) номера поступившему заявлению и документам (копиям документов).

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги
(при необходимости)

3.368. По межведомственным запросам уполномоченного органа, указанным в пункте 3.367.2 административного регламента, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок, не превышающий пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.369. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 4 пункта 3.367.1 настоящего административного регламента, в случае, если их предоставление требуется для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо уполномоченного органа при получении заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги и приложенных к нему документов поручает специалисту соответствующего отдела произвести их проверку.

В случае, если специалистом соответствующего отдела будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 3.367.1 настоящего административного регламента и их предоставление необходимо для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги и приложенных к нему документов от заявителя.

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

Специалист соответствующего отдела, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в срок, установленный пунктом 3.368 административного регламента, принимаются меры в соответствии с пунктом 3.370 настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных пунктом 3.367.1 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.369.1. Формирование и направление межведомственного запроса ГБУ НО «УМФЦ» при предоставлении муниципальной услуги в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не осуществляются.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.370. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченным органом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения: заявление (запрос) содержит достоверные сведения, лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги уполномочено обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

3.371. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня, и исчисляется с даты получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги

3.372. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

2) выдает документы;

3) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации;

4) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:

за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем;

обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ и указания в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

1) устанавливает личность заявителя;

2) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ);

3) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами результат предоставления услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, РПГУ, о чем составляется акт.

Критерий принятия решения: подготовка дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через ГБУ НО «УМФЦ», ЕПГУ, РПГУ заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации (приложение № 7 настоящего административного регламента).

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

Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается в соответствии с разделом 3 административного регламента.

3.372.1. Направление уполномоченным органом в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные уполномоченным органом документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 (одного) рабочего со дня оформления соответствующих документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, направляет такие документы в ГБУ НО «УМФЦ» в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи уполномоченным органом таких результатов предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Передача результата предоставления муниципальной услуги сотрудником уполномоченного органа осуществляется ежедневно в рабочие часы.

Передача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронном виде по защищенным каналам связи (при наличии технической возможности) либо курьерской службой ГБУ НО «УМФЦ».

Передача результатов предоставления муниципальной услуги курьеру ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется на основании реестра, в котором сотрудник уполномоченного органа, с одной стороны, и курьер ГБУ НО «УМФЦ», с другой стороны, проставляют отметку о приеме-передаче документов с указанием ФИО, должности, подписи, даты.

Результатом административной процедуры является направление в ГБУ НО «УМФЦ» документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры являются сформированные файлы, подтверждающие факт отправки документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный уполномоченным органом.

3.372.2. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в случае, если заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Сотрудники ГБУ НО «УМФЦ» уведомляют заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги любым удобным способом в день поступления результата из уполномоченного органа в ГБУ НО «УМФЦ».

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

На личном приеме перед выдачей документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» выдает заявителю соответствующие документы на бумажном носителе под подпись в соответствующем журнале выдачи и (или) в расписке, делает в АИС МФЦ отметку о выдаче.

При выдаче документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности);

в присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250, ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой;

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ.

В случае подачи заявителем документов через ЕПГУ и выдачи результата через ГБУ НО «УМФЦ» сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

по номеру заявления и данным документа, удостоверяющего личность, посредством АИС МФЦ направляет запрос на ЕПГУ;

данные о номере заявления заявитель предоставляет самостоятельно;

в полученном ответе сверяет данные о заявителе;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности);

в присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250: ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой;

выдает результат заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в СМС-опросе для оценки качества предоставленных услуг.

В случае неполучения результата услуги со стороны ЕПГУ в АИС МФЦ, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оповещает заявителя о невозможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе, предлагает обратиться в уполномоченный орган, в адрес которого было направлено заявление.

В случае отсутствия технической возможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ» уполномоченный орган направляет в ГБУ НО «УМФЦ» результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе для последующей выдачи заявителю.

Запрашивает согласие заявителя на участие в СМС-опросе для оценки качества предоставленных услуг ГБУ НО «УМФЦ».

3.372.3. Направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в уполномоченный орган не востребованных заявителями документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является неполучение заявителями в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из уполномоченного органа возвращает не востребованные заявителями документы на бумажных носителях в уполномоченный орган по реестру передаваемых документов.

Документы, полученные от уполномоченного органа в электронном виде по защищенным каналам связи, не распечатанные и не востребованные заявителями, архивируются в АИС МФЦ ответственным за данную процедуру сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления документов в электронном виде из уполномоченного органа.

Вариант 40

3.373. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 4 дня со дня со дня регистрации запроса (заявления) представителя заявителя в органах, предоставляющих муниципальную услугу.

3.374. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;

в ГБУ НО «УМФЦ» на бумажном носителе при личном обращении;

на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.375. Представителю заявителя может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований: представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизиты документа, лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги, не имеет права без доверенности выступать от его имени, заявление (запрос) содержит недостоверные сведения.

3.376. В результате предоставления варианта муниципальной услуги: представителю заявителя предоставляется дубликат решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.377. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

3.378. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в уполномоченный орган от представителя заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством личного обращения в уполномоченный орган, ГБУ НО «УМФЦ», направления через ЕПГУ, РПГУ.

3.379. Для представителя юридического лица полномочия подтверждаются документом либо выпиской из такого документа о наделении полномочиями представительства данного юридического лица.

Для юридического лица документом, удостоверяющим его личность, является:

Для гражданина Российской Федерации:

паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги с соблюдением сроков его действия. Срок действия паспорта гражданина РФ:

от 14 лет – до достижения 20-летнего возраста;

от 20 лет – до достижения 45-летнего возраста;

от 45 лет – бессрочно.

По достижении гражданином 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене.

В паспорт вносятся следующие сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения.

В паспорте производятся отметки:

о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета – соответствующими органами регистрационного учета;

временное удостоверение личности по форме 2П, является документом ограниченного срока действия. Размер 176 х 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге. Заносятся следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес места жительства (пребывания), каким органом выдано и в связи с чем. Также ставится отметка о сроке действия либо продления. Кроме того, ставиться подпись гражданина, подпись должностного лица и печать органа. также вклеивается фотография гражданина;

удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет.

Для иностранного гражданина:

паспорт иностранного гражданина, действующий на момент обращения или иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

свидетельство о рождении, выданное иностранным государством, с заверенным переводом на русский язык;

разрешение на временное проживание, действующее на момент обращения, выдается сроком на 3 года.

Для лица без гражданства:

вид на жительство, действующий на момент обращения, выдается сроком на 5 лет;

разрешение на временное проживание, действующее на момент обращения, выдается сроком на 3 года;

временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, Приказ МВД России от 04.06.2021 № 395 «Об утверждении формы и описания бланка временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации, Порядка выдачи, замены, аннулирования временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации, форм заявлений о выдаче и замене временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации» (Зарегистрировано в Минюсте России 08.07.2021 № 64169).

3.379.1. При личном обращении представителя заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

устанавливает личность представителя заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность и полномочия;

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность, и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от представителя заявителя специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

1) текст в заявлении поддается прочтению;

2) в заявлении представителя заявителя о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги подписано заявителем или уполномоченным представителем;

4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист, ответственный за прием документов, выдает представителю заявителя расписку в получении от него документов с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Информация о приеме о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации уполномоченного органа, после чего поступившие документы передаются должностному лицу для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.379.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 3.379.1 настоящего административного регламента, запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если представитель представителя заявителя не представил указанные документы самостоятельно и их предоставление необходимо для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги и созданных реестровых записях.

3.379.3. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через ЕПГУ, РПГУ.

При направлении заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности) представителю заявителя необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения представителем заявителя каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса представитель заявителя уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;

формирует и направляет представителю заявителя электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от представителя заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления представителя заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

направляет поступивший пакет документов должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги и созданных реестровых записях и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

3.379.4. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ».

Прием представителя заявителя для приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется сотрудником ГБУ НО «УМФЦ».

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» устанавливает факт принадлежности предъявленного документа, удостоверяющего личность, представителю заявителя путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.

При приеме сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие надлежащим образом оформленных заявления и документов, комплектность документов на соответствие перечню, указанному в административном регламенте, визуально определяет подлинность представленных документов, а также срок действия документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет представителя заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет представителю заявителя содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если представитель заявителя отказывается исправить допущенные нарушения, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» отказывает в приеме документов и возвращает представителю заявителя документы с объяснением причин отказа.

По запросу представителя заявителя сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту.

Уведомление об отказе в приеме документов оформляется и распечатывается в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр выдается представителю заявителя, второй – сдается на хранение в архив ГБУ НО «УМФЦ».

При отсутствии замечаний к документам сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет прием необходимых документов.

Сверяет копии документов с оригиналами и при необходимости снимает копии с документов, представленных представителем заявителя, либо сканирует документы для передачи их в электронном виде по защищенным каналам связи.

Оригиналы документов возвращает представителю заявителя, кроме случаев, когда для предоставления муниципальной услуги необходимы подлинники документов.

Заверяет копии документов с проставлением ФИО, должности, подписи.

При наличии технической возможности сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» заполняет заявление с применением АИС МФЦ.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает представителю заявителя расписку в приеме документов с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего документы, а также подпись представителя заявителя.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет представителя заявителя о сроках и месте получения результата предоставления муниципальной услуги либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.379.5. Направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в уполномоченный орган документов, полученных от заявителей.

Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на гражданина.

В случае передачи электронных документов (скан-образов) от ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», в зависимости от установленного формата передачи данных, направляет скан-образы принятого заявления и/или документов (копий документов) не позднее следующего рабочего дня.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с уполномоченным органом в электронной форме передача заявления и документов (копий документов) осуществляется на бумажном носителе.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем приема и регистрации заявления в ГБУ НО «УМФЦ», передает в уполномоченный орган оригинал заявления, представленного заявителем через ГБУ НО «УМФЦ», со всеми необходимыми документами по реестру передаваемых документов.

Результатом административной процедуры является направление ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган принятых от представителя заявителя заявления и документов (копии документов).

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный электронный файл, подтверждающий факт отправки, или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.379.6. Прием и регистрация уполномоченным органом заявления и документов (копии документов), принятых от представителей заявителей через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

Основанием для начала административных процедур является получение уполномоченным органом от ГБУ НО «УМФЦ» документов, принятых от представителя заявителя.

В случае передачи электронных документов (скан-образов) от ГБУ НО «УМФЦ» в уполномоченный орган, при поступлении в уполномоченный орган документов, принятых от представителя заявителя, в ГБУ НО «УМФЦ» направляется электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, с указанием даты приема и присвоенного номера входящим документам.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с уполномоченным органом в электронной форме осуществляются действия на бумажном носителе в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет действия в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов (копии документов) и регистрация путем присвоения входящего (регистрационного) номера.

Способом фиксации результата административной процедуры является отметка на заявлении о принятии заявления и документов (копии документов) с указанием фамилии, инициалов, должности должностного лица уполномоченного органа, принявшего заявление и документы (копии документов), и даты их принятия, а также присвоение входящего (регистрационного) номера поступившему заявлению и документам (копиям документов).

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости)

3.380. По межведомственным запросам уполномоченного органа, указанным в пункте 3.379.2 административного регламента, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок, не превышающий пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.381. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 4 пункта 3.379.1 настоящего административного регламента, в случае, если их предоставление требуется для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо уполномоченного органа при получении заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги и приложенных к нему документов поручает специалисту соответствующего отдела произвести их проверку.

В случае, если специалистом соответствующего отдела будет выявлено, что в перечне представленных представителем заявителя документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 3.367.1 настоящего административного регламента и их предоставление необходимо для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги и приложенных к нему документов от представителя заявителя.

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

Специалист соответствующего отдела, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в срок, установленный пунктом 3.380 административного регламента, принимаются меры в соответствии с пунктом 3.382 настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных пунктом 3.379.1 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги представителю заявителя, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.381.1. Формирование и направление межведомственного запроса ГБУ НО «УМФЦ» при предоставлении муниципальной услуги в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не осуществляются.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.382. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченным органом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения: заявление (запрос) содержит достоверные сведения, лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги уполномочено обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

3.383. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня, и исчисляется с даты получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги

3.384. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) представитель заявителя предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов;

3) расписка в получении документов (при ее наличии у представителя заявителя).

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

1) устанавливает личность представителя заявителя;

2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) выдает документы;

4) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации;

5) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:

за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся представителем заявителя;

обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ и указания в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

1) устанавливает личность представителя заявителя;

2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ);

4) уведомляет представителя заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами результат предоставления услуги представителю заявителя не направляется через ЕПГУ, РПГУ, о чем составляется акт.

Критерий принятия решения: подготовка дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через ГБУ НО «УМФЦ», ЕПГУ, РПГУ представителю заявителя дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации (приложение № 7 настоящего административного регламента).

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

Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается в соответствии с разделом 3 административного регламента.

3.384.1. Направление уполномоченным органом в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные уполномоченным органом документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 (одного) рабочего со дня оформления соответствующих документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, направляет такие документы в ГБУ НО «УМФЦ» в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи уполномоченным органом таких результатов предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Передача результата предоставления муниципальной услуги сотрудником уполномоченного органа осуществляется ежедневно в рабочие часы.

Передача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронном виде по защищенным каналам связи (при наличии технической возможности) либо курьерской службой ГБУ НО «УМФЦ».

Передача результатов предоставления муниципальной услуги курьеру ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется на основании реестра, в котором сотрудник уполномоченного органа, с одной стороны, и курьер ГБУ НО «УМФЦ», с другой стороны, проставляют отметку о приеме-передаче документов с указанием ФИО, должности, подписи, даты.

Результатом административной процедуры является направление в ГБУ НО «УМФЦ» документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры являются сформированные файлы, подтверждающие факт отправки документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный уполномоченным органом.

3.384.2. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в случае, если представителем заявителя в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Сотрудники ГБУ НО «УМФЦ» уведомляют представителя заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги любым удобным способом в день поступления результата из уполномоченного органа в ГБУ НО «УМФЦ».

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

На личном приеме перед выдачей документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, а также наличие полномочий представителя заявителя на получение документов.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» выдает представителю заявителя соответствующие документы на бумажном носителе под подпись в соответствующем журнале выдачи и (или) в расписке, делает в АИС МФЦ отметку о выдаче.

При выдаче документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

устанавливает личность представителя заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности);

в присутствии представителя заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250, ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой;

выдает документы представителю заявителя, при необходимости запрашивает у представителя заявителя подписи за каждый выданный документ.

В случае подачи представителем заявителя документов через ЕПГУ и выдачи результата через ГБУ НО «УМФЦ» сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

устанавливает личность представителя заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя;

по номеру заявления и данным документа, удостоверяющего личность, посредством АИС МФЦ направляет запрос на ЕПГУ;

данные о номере заявления представитель заявителя предоставляет самостоятельно;

в полученном ответе сверяет данные о представителя заявителя;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности);

в присутствии представителя заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250: ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой;

выдает результат представителю заявителя, при необходимости запрашивает у представителя заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие представителя заявителя на участие в СМС-опросе для оценки качества предоставленных услуг.

В случае неполучения результата услуги со стороны ЕПГУ в АИС МФЦ, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оповещает представителя заявителя о невозможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе, предлагает обратиться в уполномоченный орган, в адрес которого было направлено заявление.

В случае отсутствия технической возможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ» уполномоченный орган направляет в ГБУ НО «УМФЦ» результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе для последующей выдачи представителю заявителя.

Запрашивает согласие представителя заявителя на участие в СМС-опросе для оценки качества предоставленных услуг ГБУ НО «УМФЦ».

3.384.3. Направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в уполномоченный орган не востребованных представителями заявителей документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является неполучение представителями заявителей в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из уполномоченного органа возвращает не востребованные представителями заявителей документы на бумажных носителях в уполномоченный орган по реестру передаваемых документов.

Документы, полученные от уполномоченного органа в электронном виде по защищенным каналам связи, не распечатанные и не востребованные представителя заявителями, архивируются в АИС МФЦ ответственным за данную процедуру сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления документов в электронном виде из уполномоченного органа.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее – текущий контроль деятельности) осуществляет должностное лицо уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

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.

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

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).

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.

Периодичность осуществления плановых проверок – не реже одного раза в квартал.

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

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного 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.

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

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

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

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.

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

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

Контроль за исполнением данного административного 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 административного регламента.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через ГБУ НО «УМФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а именно:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц рассматриваются в порядке и сроки, установленные статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

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.

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.

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

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, 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».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению администрации города
от 10.03.2025 № 2785
ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат Услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»		
1.	какая категория заявителя	1. Физическое лицо. 2. Юридическое лицо
2.	помещение находится в собственности	1. Помещение находится в собственности. 2. Помещение находится в пользовании на основании договора социального найма
3.	право на помещение зарегистрировано в ЕГРН	1. Право на помещение зарегистрировано в ЕГРН. 2. Право на помещение не зарегистрировано в ЕГРН
4.	Имеются члены семьи (в том числе временно отсутствующие), занимающие помещение?	1. Имеются члены семьи, занимающие помещение. 2. Члены семьи отсутствуют
5.	к помещению в многоквартирном доме присоединяется часть общего имущества	1. К помещению в многоквартирном доме присоединяется часть общего имущества. 2. К помещению в многоквартирном доме не присоединяется часть общего имущества
6.	помещение в многоквартирном доме является памятником архитектуры, истории или культуры	1. Помещение в многоквартирном доме является памятником архитектуры, истории или культуры. 2. Помещение в многоквартирном доме не является памятником архитектуры, истории или культуры
Результат Услуги «Уведомление о завершении проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме»		
7.	кто обращается за услугой?	1. Заявитель. 2. Представитель заявителя
8.	К какой категории относится заявитель?	1. Физическое лицо. 2. Юридическое лицо
9.	Право на помещение зарегистрировано в ЕГРН?	1. Право на помещение зарегистрировано в ЕГРН. 2. Право на помещение не зарегистрировано в ЕГРН
Результат Услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Услуги»		
10.	Кто обращается за услугой?	1. Заявитель. 2. Представитель заявителя
11.	К какой категории относится заявитель?	1. Физическое лицо. 2. Юридическое лицо
Результат Услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги»		
12.	категория заявителя	1. Физическое лицо. 2. Юридическое лицо
13.	кто обращается за предоставлением муниципальной услуги	1. Лично заявитель. 2. Представитель заявителя

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к постановлению администрации города
от 10.03.2025 № 2785
ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ЗАВЕРШЕНИИ РАБОТ ПО ПЕРЕУСТРОЙСТВУ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ПОМЕЩЕНИЯ

В администрацию
___________________ района
города Нижнего Новгорода

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

от ____
(указывается собственник жилого помещения либо собственники
____
жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц,
____
или уполномоченные ими лица)
____
____
____
____
____

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 правомочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения помещения: ____
____
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,
____
муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,
____
квартира (комната), подъезд, этаж)
____

Настоящим уведомляю о завершении работ по
____
____
(переустройству, перепланировке, переустройству и перепланировке – нужное указать)

Прошу осуществить приемку выполненных ремонтно-строительных работ по
____
(переустройству, перепланировке, переустройству и перепланировке – нужное указать)
помещения, выполненных на основании решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения
____
____,
(указываются дата, номер решения и полное наименование органа, выдавшего решение)
и подписание (утверждение) акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в установленном порядке.

Сведения об уплате заявителем государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество (в случае образования в результате перепланировки помещения новых помещений): ___________________

Подписи лиц, подавших уведомление:

"____" ___________ 20____ г. (дата) — ___________________ (подпись заявителя) — ___________________ (расшифровка подписи заявителя)
"____" ___________ 20____ г. (дата) — ___________________ (подпись заявителя) — ___________________ (расшифровка подписи заявителя)
"____" ___________ 20____ г. (дата) — ___________________ (подпись заявителя) — ___________________ (расшифровка подписи заявителя)

____
(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим уведомление)
Уведомление представлено на приеме "_______" ___________________ 20______ г.
Входящий номер регистрации уведомления ___________________
Выдана расписка в получении уведомления "__________" ___________________ 20______ г.

N ___________________
"_____" ___________ 20___ г.
____

(подпись заявителя)

___________________ (должность, Ф.И.О. должностного лица) — ___________________ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к постановлению администрации города
от 10.03.2025 № 2785
ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

ПРОТОКОЛ № ______
ЗАСЕДАНИЯ МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ РАБОТ ПО ПЕРЕУСТРОЙСТВУ
И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ

Администрация ___________________ района г. Нижний Новгород от ___________________
Комиссия, назначенная распоряжением главы администрации ___________________
________________ района города Нижнего Новгорода от ___________________ № ________________:
при председателе (председательствующем) – ___________________,
секретаре – ___________________,
членах комиссии – ___________________
____
____
и приглашенных – ___________________
____.

1. Рассмотрела заявление и ___________________ (вх. № _______ от ______________) о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме по адресу: ___________________
____.

При рассмотрении представленных документов и материалов выявлено: в соответствии с Жилищным кодексом РФ имеется техническая возможность переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по адресу: ___________________
с выполнением работ в соответствии с представленным проектом инв. № ________________.
После обмена мнениями РЕШИЛИ:
рекомендовать главе администрации ________________ района города Нижнего Новгорода
согласовать переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме по ________________ в соответствии с представленным проектом инв. № ______

2. Рассмотрела заявление ___________________ (вх. № ______ от _____________) _____________ о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме по адресу: ___________________
____

При рассмотрении представленных документов и материалов выявлено:
нарушение ___________________
(указывается нарушение норм законодательства РФ)
После обмена мнениями РЕШИЛИ:
рекомендовать главе администрации __________ ________ района города Нижнего Новгорода
отказать в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по ___________________ в связи с ____.
(указываются основания, установленные частью 1 статьи 27 Жилищного кодекса РФ)
Председатель (председательствующий) комиссии ___________________
Секретарь комиссии ___________________

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к постановлению администрации города
от 10.03.2025 № 2785
ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

Акт межведомственной комиссии о приемке завершенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме

УТВЕРЖДЕН
Глава администрации района города Нижнего Новгорода
____

АКТ МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ О ПРИЕМКЕ ЗАВЕРШЕННЫХ РАБОТ ПО ПЕРЕУСТРОЙСТВУ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ

От «_____» ________________ 20____ года
Межведомственная комиссия в составе:
председатель комиссии ___________________,
члены комиссии:
____
____
____
в присутствии собственника (нанимателя по договору социального найма) помещения в многоквартирном доме ___________________
(Ф.И.О. (последнее – при наличии))
произвели осмотр помещения в многоквартирном доме, расположенного по адресу: ___________________
____.

1. Переустройство и (или) перепланировка осуществлена на основании решения ___________________
в соответствии с решением межведомственной комиссии – протокол от ___________________ № ___________________.
2. Проектно-сметная документация разработана ___________________
____,
проект ____.
3. Переустройство и (или) перепланировка проведена в соответствии с жилищным, градостроительным, санитарным, противопожарным законодательством РФ.
4. Мероприятия по обеспечению взрывобезопасности, пожаробезопасности и санитарно-эпидемиологической безопасности объекта выполнены.
5. Внутриквартирные и (или) внутридомовые коммуникации холодного водоснабжения, канализации, газоснабжения и связи обеспечивают нормальную эксплуатацию объекта и приняты городскими эксплуатационными организациями.
6. Ввиду отсутствия государственного надзора за ходом переустройства и (или) перепланировки собственник (наниматель по договору социального найма) помещения несет полную персональную ответственность за качество выполненных им строительно-монтажных работ и дальнейшую эксплуатационную безопасность помещения, а также за выполнение ремонтных работ в соответствии с представленным проектом.

Решение комиссии:
Переустройство и (или) перепланировка выполнены в соответствии с проектным решением.
Председатель комиссии: ___________________.
Члены комиссии:
____
____
____
____
____
Собственник (наниматель по договору социального найма) помещения
____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к постановлению администрации города
от 10.03.2025 № 2785
ПРИЛОЖЕНИЕ № 12
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

Журнал регистрации выдачи Акта межведомственной комиссии о приемке завершенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме

№ п/п	Дата подачи заявления/уведомления	Заявитель (ФИО)	Адрес переустраиваемого/перепланируемого помещения	Цель подачи заявления/уведомления	МВК № , дата	акт приемки помещения	Выдача документов заявителю	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9