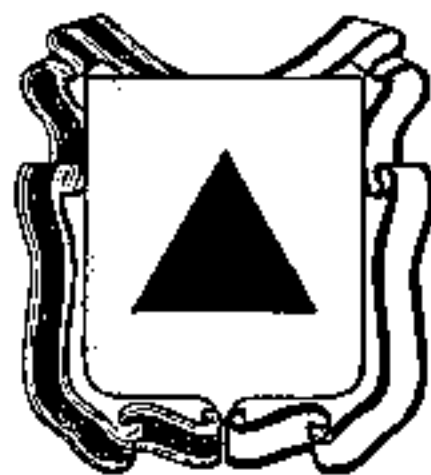




АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.01.2023

№ 48 - П

Об утверждении Административного регламента
предоставления администрацией города
Магнитогорска муниципальной услуги «Согласование
проведения переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1) Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (приложение № 1);

2) блок-схему, отражающую административные процедуры предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по согласованию проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, в случае обращения заявителя в ОДП Администрации города либо в многофункциональный центр (приложение № 2);

3) блок-схему, отражающую административные процедуры предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по согласованию акта приемочной комиссии о приемке помещений после проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, в случае обращения заявителя в ОДП Администрации города либо в многофункциональный центр (приложение № 3).

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Беличенко О.С.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в течение 5 дней со дня утверждения Административного регламента.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Леднева А.Е.

Глава города

С.Н. Бердников

Разослано: Ледневу А.Е., МГСД, УАиГ 3, СВСиМП, МФЦ-7, Гарант, Центр Информправо, прокуратуре Ленинского района
вк

Вр-1395832

Приложение № 1
к постановлению
администрации города
от 10.01.2013 № 18-П

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

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги «Согласованию проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее - Административный регламент), определяет общие положения, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Административный регламент разработан в соответствии с требованиями Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Действие настоящего Административного регламента распространяются на отношения, связанные с согласованием переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах, а также оформлением приемочной комиссией акта о произведенном переустройстве и (или) перепланировке жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах по результатам производства работ по переустройству и (или) перепланировки в соответствии с проектом переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

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.

Перепланировка помещения в многоквартирном доме представляет собой изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт помещения в многоквартирном доме.

Переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме проводятся с соблюдением требований законодательства по согласованию с органом местного самоуправления (далее - орган, осуществляющий согласование) на основании принятого им решения

Завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подтверждается актом приемочной комиссии, сформированной органом, осуществляющим согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее - акт приемочной комиссии).

Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

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

2. Заявителями муниципальной услуги по согласованию проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме выступают физические или юридические лица, являющиеся собственниками данного помещения или уполномоченные ими лица, а также уполномоченный наймодателем наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме по договору социального найма (далее - заявитель).

От имени физических лиц заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть предоставлены представителями заявителей, действующими в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

От имени юридических лиц заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть предоставлены лицами:

- 1) действующими в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- 2) представителями заявителей, действующими в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

- 1) на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (ОГАУ «МФЦ Челябинской области», 454080, Челябинская обл., г. Челябинск, ул. Труда, д. 164) через офисы территориального отдела ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в городе Магнитогорске (455044, Челябинская область, г. Магнитогорск, пр. Карла Маркса, 79), расположенные по следующим адресам:

- г. Магнитогорск, просп. Карла Маркса, 79;
- г. Магнитогорск, ул. Суворова, 123;
- г. Магнитогорск, ул. Зеленый лог, 32
- г. Магнитогорск, ул. Маяковского, 19/3;

г. Магнитогорск, ул. Комсомольская, 38.

График работы офисов территориального отдела ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в городе Магнитогорске: понедельник 08:00 - 18:00; вторник 08:00 - 18:00; среда 08:00 - 18:00; четверг 08:00 - 20:00; пятница 08:00 - 18:00; суббота 09:00 - 13:00; без перерыва, воскресенье - выходной. Телефон для справок: +7(3519) 58-00-91 (единый многоканальный номер центра телефонного обслуживания МФЦ);

2) на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрацию города Магнитогорска (далее - ОДП), по адресу: Челябинская область, г. Магнитогорск, просп. Ленина, дом 72, кабинет 151.

График работы администрации города Магнитогорска: понедельник 08:30 - 17:30; вторник 08:30 - 17:30; среда 08:30 - 17:30; четверг 08:30 - 17:30; пятница 08:30 - 16:15; перерыв с 12:00 - 12:45; суббота, воскресенье - выходной. Телефоны для справок: +7(3519)26-03-18, +7(3519) 498 498*1153, e-mail: admin@magnitogorsk.ru.

Время ожидания в очереди при обращении заявителя для подачи заявления и получения результата услуги не должно превышать 15 минут.

Заявитель вправе отозвать заявление о предоставлении муниципальной услуги по согласованию проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме до момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в администрации города Магнитогорска.

Отзыв заявления может быть осуществлен заявителем путем подачи письменного заявления о возврате ранее представленных документов и прекращении делопроизводства путем непосредственного личного обращения по месту подачи заявления: в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту) либо администрацию города Магнитогорска.

Возврат документов и (или) прекращение делопроизводства осуществляется в срок не более 5 рабочих дней с момента предоставления заявителем соответствующего заявления;

3) в форме электронных документов посредством Регионального портала (далее - РПГУ), установленном Правительством Российской Федерации с использованием Федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://gosuslugi.ru>, далее - Единый портал, ЕПГУ) с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» при наличии технической возможности, на момент обращения Заявителя для предоставления муниципальной услуги.

В случае предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов с

использованием Единого портала информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем направления в личный кабинет пользователя на Едином портале ответных сообщений в электронном виде с отображением статуса заявления о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах органа ответственного за предоставление муниципальной услуги, адресе электронной почты органа ответственного за предоставление муниципальной услуги размещена на официальном сайте администрации города, Регионального портала,, Единый портал.

4) на бумажных носителях, направленных заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрацию города Магнитогорска (далее - ОДП), по адресу: Челябинская область, г. Магнитогорск, просп. Ленина, дом 72, кабинет 151.

Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, при технической возможности, организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос).

Муниципальная услуга по согласованию проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме предоставляется на основании комплексного запроса.

В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в орган, предоставляющий государственные услуги, орган, предоставляющий муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление многофункциональным центром от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При приеме комплексного запроса у заявителя работники многофункционального центра обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в многофункциональный центр сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель подает в многофункциональный центр одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

Муниципальная услуга по согласованию проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

3. Требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги;

2) Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Портал:

размер одного файла, предоставляемого через Портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;

через Портал допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, xml, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf.

Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается;

документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если

приемлемо), а также реквизитов документа;

каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

файлы, предоставляемые через Портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ;

электронные документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии со следующими постановлениями Правительства Российской Федерации:

от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг";

от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Муниципальная услуга «Согласование проведения переустройства и(или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее - муниципальная услуга) предоставляется администрацией города Магнитогорска (далее - администрация города).

Орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги является - управление архитектуры и градостроительства администрации города.

5. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в городе Магнитогорске (далее – многофункциональный центр, МФЦ) – осуществляет действия предусмотренные статьей 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает сведения из Единого государственного реестра недвижимости в форме выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости и (или) Единого государственного реестра юридических лиц в отношении заявителя, если такие документы (сведения) не представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе;

2) управление архитектуры и градостроительства администрации города (далее - УАиГ) - осуществляет проверку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемые сведения (документы), необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если такие сведения (документы) не представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе, подготавливает и согласовывает решение о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (приложение № 7 к Административному регламенту) (далее - итоговый документ), либо решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее - итоговый документ) (приложение № 3 к Административному регламенту), согласовывает акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (приложением №8 к Административному регламенту, (далее - итоговый документ), либо подготавливает письменный отказ в согласовании акта приемочной комиссии (приложение № 4 к административному регламенту) (далее - итоговый документ);

4) правовое управление администрации города - осуществляет согласование итогового документа на предмет соблюдения правовых норм;

5) отдел делопроизводства администрации города (далее - ОДП) осуществляет прием заявления и документов, выдачу итогового документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя непосредственно в администрацию города, удостоверяет личность заявителя, осуществляет передачу заявления в УАиГ.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

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

- решение о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подписывается начальником УАиГ и утверждается по форме согласно Приложению № 7 к административному регламенту (далее - итоговый документ);

- решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подписывается начальником УАиГ (Приложение № 3 к Административному регламенту (далее - итоговый документ).

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

- акт о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (Приложением №8 к

Административному регламенту, подписывается председателем комиссии и членами комиссии (далее - итоговый документ);

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по согласованию акта приемочной комиссии о приемке помещений после переустройства и (или) перепланировки, подписывается начальником УАиГ (приложение № 4 к Административному регламенту (далее - итоговый документ)).

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

Срок выдачи (направления) заявителю решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Документы, указанные в подпункте 2 пункта 6 настоящего Административного регламента, направляются (выдаются) Заявителю не позднее 18 календарных дней со дня регистрации в администрации города заявления о выдаче документа, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- 1) Жилищным кодексом Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";
- 3) Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 4) Федеральным законом "О кадастровой деятельности";
- 5) Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 6) Федеральным законом "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";
- 5) Федеральный закон "О персональных данных";
- 6) Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 266 "Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения";
- 7) Постановление Правительства Российской Федерации от 26 сентября 1994 г. № 1086 "О государственной жилищной инспекции в Российской Федерации";

8) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";

9) Устав города Магнитогорска.

10) постановление администрации города Магнитогорска от 27.11.2015 № 15747-П «Об утверждении состава приемочной комиссии и об утверждении акта приемочной комиссии о приемке жилого (нежилого) помещения после переустройства и (или) перепланировки, акта приемочной комиссии о приемке помещения после переустройства и (или) перепланировки при переводе жилого помещения в нежилое (нежилого помещения в жилое).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте органа ответственного за предоставление муниципальной услуги, на ЕНГУ, РНГУ.

9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Согласованию проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»:

№	Наименование документа	Источник получения документов	Основание
Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно			
1	Заявление о согласовании проведения переустройства и(или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (Приложение № 9 к Административному регламенту)	Офисы МФЦ (тел. 58-00-91-единый многоканальный телефон) Администрация города в электронной форме - по форме, размещенной на Региональном портале, либо на Едином портале	часть 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации
2	Документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося с заявлением (копия с предъявлением оригинала)	Предоставляется заявителем самостоятельно	пункт 2.1) части 4 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя (копия с предъявлением оригинала)	Предоставляется заявителем самостоятельно	статьи 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации
4	Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме	Предоставляется заявителем самостоятельно	пункт 2 части 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации; пункт 15 части 6

	(подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если право на переустраиваемое и(или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости		статья 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"
5	Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного Кодекса, (оригинал)	Предоставляется заявителем самостоятельно	пункт 3 части 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации
6	Согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме на основании договора социального найма (в случае, если заявителем	Предоставляется заявителем самостоятельно	пункт 5 части 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации

	является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустройства и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме по договору социального найма), (оригинал)		
7	Документ о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме (в случае если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединение к ним части общего имущества в многоквартирном доме), (оригинал)	Предоставляется заявителем самостоятельно	часть 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации
8	Документ, подтверждающий согласие залогодателя на переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме (в случае если переустраиваемое или переустраиваемое и(или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме является предметом залога (ипотеки))	Предоставляется заявителем самостоятельно	Статья 346 Гражданского кодекса Российской Федерации
Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия			
9	Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на переустраиваемое и(или) перепланируемое помещение в	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии	пункт 2 части 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации

	многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, (копия с предъявлением оригинала)		
10	Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, (копия с предъявлением оригинала)	Росреестр, организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации	пункт 4 части 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации
11	Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение в многоквартирном доме или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры, (копия с предъявлением оригинала)	Министерство культуры Челябинской области	пункт 6 части 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации
12	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), полученная не ранее 10 дней до даты подачи заявления (в случае если заявителем является юридическое лицо) - копия с предъявлением оригинала	Федеральная налоговая служба Российской Федерации	пункт 2 статьи 6 Федерального закона «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»

10. Для согласования акта приемочной комиссии о приемке помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки помещения, заявителю необходимо представить следующие документы:

N	Наименование документа	Источник получения документов	Основание
Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно			
1	Заявление о согласовании акта приемочной комиссии о приемке помещений в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки (приложение N 10 к Административному регламенту)	офисы МФЦ (тел. 58-00-91- единый многоканальный телефон) Администрация города	статья 28 Жилищного кодекса Российской Федерации

2	Документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося с заявлением, (копия с предъявлением оригинала)	Предоставляется заявителем самостоятельно	пункт 2.1) части 4 статьи 16, пункт 1 части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя (копия с предъявлением оригинала)	Нотариус, иные уполномоченные органы или лица в соответствии с действующим законодательством	статьи 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации
4	Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если право на помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости	Предоставляется заявителем самостоятельно	пункт 2 части 2, статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации; пункт 15 части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"
5	Акт освидетельствования работ, конструкций, участков сетей инженерно-технического обеспечения в случае, если такие работы предусматривались проектом переустройства и (или) перепланировки, (оригинал)	Предоставляется заявителем самостоятельно	Приказ Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 26 декабря 2006 г. N 1128 "Об утверждении Требований к составу и порядку ведения исполнительной документации при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства и требования, предъявляемые к актам освидетельствования работ, конструкций, участков сетей инженерно-технического обеспечения"
6	Акт приемочной комиссии о приеме помещения в многоквартирном жилом доме после переустройства и (или) перепланировки. (по форме, установленной Приложением №3 к постановлению	Предоставляется заявителем самостоятельно (оригинал в 3 экземплярах)	часть 1 статьи 28 Жилищного кодекса Российской Федерации

	администрации города Магнитогорска от 27.11.2015 N 15747-П)		
Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия			
7	Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если право на помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области (Росреестр)	пункт 2 части 2, статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации
8	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), полученная не ранее 10 дней до даты подачи заявления (в случае если заявителем является юридическое лицо)	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области (Росреестр)	п. 2 ч. 1 ст. 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления данной муниципальной услуги, для проверки соответствия копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам заявителем должны быть предъявлены оригиналы таких документов.

В случае, если документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, представлены заявителем в виде копий без предъявления их оригиналов, такие документы (сведения) запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

11. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление и документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;
- 2) представленные заявителем документы либо их копии являются нечитаемыми;
- 3) фамилии, имена, отчества, адреса написаны не полностью;
- 4) заявление и документы исполнены карандашом;
- 5) представленные заявителем заявление и документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

Административным регламентом.

12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по согласованию проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения:

1) непредставление определенных пунктом 9 настоящего регламента документов, обязанность по представлению которых с учетом части 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса возложена на заявителя;

2) поступление в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного Кодекса, 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 орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представление документов в ненадлежащий орган;

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

13. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по согласованию акта приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме:

1) непредставление определенных пунктом 10 настоящего Административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) представление документов в ненадлежащий орган;

3) несоответствие переустроенного и (или) перепланированного помещения проекту переустройства и (или) перепланировки данного помещения;

4) несоответствие проведенных работ по переустройству и (или) перепланировки требованиям действующего законодательства.

14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, государственная пошлина не уплачивается.

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

17. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день (в день обращения заявителя).

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется органом ответственным за предоставления муниципальной услуги в день поступления от МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕНГУ, РПГУ регистрируется органом ответственным за предоставления муниципальной услуги в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕНГУ, РПГУ.

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

18. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

1) устно – в органе, ответственном за предоставление муниципальной услуги;

2) письменно - путем направления почтового отправления в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

3) по телефонам, указанным в пункте 2 Административного регламента;

4) на информационных стендах, расположенных в здании органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также в многофункциональных центрах. Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей) и обновляться при изменении законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений;

5) по электронной почте органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет на официальном сайте администрации города (<http://www.magnitogorsk.ru/>, далее - сайт администрации города), Едином портале, Региональном портале;

7) на официальном сайте администрации города.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации:

1) место предоставления муниципальной услуги оформляется в соответствии с целью предоставления муниципальной услуги, требованиями пожарной безопасности и обеспечивается охраной правопорядка;

2) в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

3) в органе, ответственном за предоставление муниципальной услуги, должен быть размещен информационный стенд, оборудованы места для ожидания, должны иметься доступные места общего пользования (туалеты) и хранения верхней одежды посетителей.

На информационном стенде размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

форма и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адреса, телефоны, факсы, адреса электронной почты, режим работы органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;

фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

4) на официальном сайте органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;

извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

5) для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспеченные писчей бумагой, ручками;

6) помещение, в котором осуществляется прием граждан, предусматривает:

комфортное расположение заявителя и должностного лица;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

20. Требования к помещениям многофункционального центра, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, устанавливаются Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждёнными Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. Помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование, а также информацию о режиме его работы.

Вход в помещение МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного

питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями предусмотренными Федеральным законом "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений", «СП 59.13330.2016. Свод правил. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. Актуализированная редакция СНиП 35-01-2001».

На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

В многофункциональном центре организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

Помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны): сектор информирования и ожидания; сектор приема заявителей.

Помещение МФЦ оборудуется электронной системой управления очередью.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера, фамилии, имени, отчества и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

В многофункциональном центре организуется отдельная телефонная линия, предназначенная для ответов на вопросы заинтересованных лиц, либо центр телефонного обслуживания, осуществляющий с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в многофункциональный центр с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Предоставление услуг осуществляется в МФЦ в режиме общей очереди либо по предварительной записи.

21. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя должностное лицо органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, дает ответ на заданный заявителем вопрос;

2) в конце консультирования (по телефону или лично) должностное

лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые должен принять заявитель (кто именно, когда и что должен сделать) по существу поставленных в обращении вопросов;

3) письменный ответ на обращения дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных в обращении вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, подготовившего ответ заявителю. Письменный ответ на обращение подписывает руководитель органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

22. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

2) своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством способов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента;

3) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала, регионального портала;

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

23. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

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

2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и продолжительность таких взаимодействий;

3) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

4) открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) органа ответственного за предоставление муниципальной услуги, руководителя органа ответственного за предоставление муниципальной услуги либо специалиста органа ответственного за предоставление муниципальной услуги либо специалиста уполномоченного органа;

5) возможность получения муниципальной услуги с участием многофункционального центра.

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

24. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является:

1) предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажных носителях путём непосредственного личного обращения в администрацию города (далее – ОДП).

При непосредственном личном обращении заявителя в администрацию города регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя в администрацию города.

Приём заявителей ведётся в порядке живой очереди.

Время ожидания в очереди для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут;

2) предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в МФЦ.

При непосредственном личном обращении заявителя в МФЦ регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в присутствии заявителя в день обращения.

Прием заявителей ведется в порядке электронной очереди либо, в случае отсутствия технической возможности, в порядке живой очереди.

Время ожидания в очереди для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальных услуг, не должно превышать 15 минут;

3) поступление заявления, направленного заявителем в форме электронного документа с использованием Регионального портала, Единого портала в информационную систему администрации города.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа в информационную систему администрации города с использованием Регионального портала, Единого портала в праздничный либо выходной день, регистрация осуществляется в течение 1 рабочего дня, следующего за праздничным или выходным днем.

4) поступление заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию города Магнитогорска на бумажных носителях, направленных заявителем посредством почтового отправления. В этом случае прилагаемые к заявлению документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий.

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

прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

проверка представленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов;

рассмотрение заявления и документов по согласованию проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

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

уведомление заявителя о представлении документов и (или) информации, необходимой для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме; акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 4 к постановлению администрации города.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в МФЦ, либо в администрации города.

26. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется работниками многофункционального центра с последующей их передачей должностным лицам органа администрации города, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Работник многофункционального центра, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее именуется - работник многофункционального центра), при обращении заявителя принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя заявителя (при обращении представителя заявителя). Регистрация заявления и документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, не допускается в случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность - паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо при отказе заявителя предъявить работнику многофункционального центра указанный документ.

2) сопоставляет представленные заявителем документы с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пунктах 9, 10 настоящего Административного регламента, удостоверяясь, что:

копии документов (за исключением нотариально заверенных)

соответствуют их оригиналам и принадлежат заявителю, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

тексты документов написаны разборчиво;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, работник многофункционального центра в устной форме уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и разъясняет действия, которые необходимо выполнить заявителю для устранения причин, являющихся основанием для такого отказа. В случае отказа заявителя устранить причины, являющиеся основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, принимает заявление и представленные документы.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункт 11 настоящего Административного регламента, работник многофункционального центра принимает заявление и документы, регистрирует их в автоматизированной информационной системе, в которой осуществляется прием и выдача документов, и выдает заявителю расписку (опись) в получении документов в день получения таких документов.

Передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляется работником многофункционального центра не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в автоматизированной информационной системе, в которой осуществляется прием и выдача документов.

В случае если заявителем не были представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 9, 12 пункта 9, в пунктах 7, 8 пункта 10 Административного регламента, находящиеся в распоряжении Росреестра и ФНС России, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, и такие документы при наличии технической возможности запрашивались МФЦ в рамках межведомственного взаимодействия, передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляется не позднее 7 рабочих дней с момента регистрации заявления в автоматизированной информационной системе, в которой осуществляется прием и выдача документов.

Время ожидания в очереди для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе получения документов,

являющихся результатом предоставления муниципальных услуг, не должно превышать 15 минут.

Выдача заявителю итоговых документов по результатам муниципальной услуги осуществляется многофункциональным центром не позднее 1 рабочего дня со дня поступления итоговых документов в МФЦ из органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

В случае неполучения заявителем итоговых документов в МФЦ по истечении 90 дней со дня поступления итоговых документов из органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, такие документы возвращаются МФЦ с сопроводительным письмом в орган, ответственный за предоставлении муниципальной услуги.

Многофункциональный центр обеспечивает возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги.

Получение результата предоставления услуги посредством ЕПГУ на бумажном носителе по заявлению физического лица через представителя не предусмотрено. Выдача результата предоставления услуги на бумажном носителе, предоставленной посредством ЕПГУ, осуществляется физическому лицу только при личном обращении.

Получение в МФЦ документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги, возможно в случае, если:

- 1) заявитель имеет подтвержденную учетную запись ЕСИА;
- 2) заявителем посредством ЕПГУ направлено электронное заявление в орган, ответственный за предоставлении муниципальной услуги;
- 3) результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа поступил в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

При обращении в многофункциональный центр заявитель предъявляет работнику МФЦ документ, удостоверяющий личность, а также сообщает номер заявления на ЕПГУ.

Работник МФЦ посредством автоматизированной информационной системы, в которой осуществляется прием и выдача документов, направляет запрос ЕПГУ (с указанием номера электронного заявления и данных документа, удостоверяющего личность заявителя).

После поступления ответа в автоматизированную информационную систему, в которой осуществляется прием и выдача документов, работник МФЦ:

- сверяет полученные в ответе фамилию, имя и отчество заявителя;
- распечатывает и заверяет результат оказания услуги на бумажном носителе;
- выдает заявителю электронный результат оказания услуги на бумажном носителе.

При подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе multifunctional центром обеспечивается соблюдение следующих требований:

- а) проверка действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ;
- б) заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати организации;
- в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства;
- г) возможность брошюрования листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе.

27. Особенности организации работы по приему документов и выдаче документов в ОДП администрации города.

При непосредственном личном обращении заявителя в ОДП администрации города с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист ОДП:

- 1) устанавливает личность лица, обратившегося с заявлением, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя) на соответствие требованиям законодательства.

Регистрация заявления и документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, не допускается в случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность - паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо при отказе заявителя предъявить специалисту отдела ОДП указанный документ;

- 2) проводит первичную проверку предоставленных документов на предмет соответствия, требованиям законодательства, удостоверяясь, что:

- текст в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме поддается прочтению;
- в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;
- заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме подписано заявителем или уполномоченный представитель;
- прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- копии документов, предоставленные заявителем непосредственно в отдел ОДП, соответствуют подлинным экземплярам документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием даты заверения, должности, фамилии и инициалов. Соответствие копий документов подлинным экземплярам документов также удостоверяется подписью заявителя;

- отсутствуют основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленные пунктом 11 Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 11 Административного регламента, специалист ОДП в устной форме уведомляет заявителя о наличии таких оснований, и разъясняет действия, которые необходимо выполнить заявителю для устранения причин, являющихся основанием для отказа в приеме документов;

3) специалист ОДП принимает заявление и документы, регистрирует их, в том числе в случае отказа заявителя устранить причины, являющиеся основанием для отказа в приеме документов. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе, в которой осуществляется прием, и выдача документов не должен превышать 1 рабочего дня со дня его поступления в ОДП;

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

4) передаёт учётное дело в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в автоматизированной информационной системе, в которой осуществляется прием и выдача документов;

5) выдача заявителю итоговых документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом ОДП не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в ОДП итоговых документов из органа, ответственного за предоставлением муниципальной услуги.

28. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию города Магнитогорска на бумажных носителях, направленных заявителем посредством почтового отправления, орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги администрации города проводит первичную проверку представленных заявления и документов на бумажных носителях на предмет соответствия требованиям законодательства.

В случае если заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, УАиГ регистрирует заявление в администрации города, после чего в день регистрации заявления в администрации города направляет заявителю посредством почтового отправления с уведомлением о вручении ответное сообщение с предложением выбора на сайте администрации города даты и времени для предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажных

носителях.

Документы на бумажных носителях, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, должны быть представлены заявителем не позднее 15 рабочих дней с момента направления специалистом УАиГ уведомления о предоставлении документов.

Документы на бумажных носителях, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

Прием и передача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем на бумажных носителях для приобщения к ранее направленному посредством почтового отправления заявлению о предоставлении муниципальной услуги, осуществляется специалистом Администрации города в порядке, установленном пунктом 21 настоящего Административного регламента.

Выполнение последующих административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

В случае если заявителем по истечении 6 рабочих дней с момента направления посредством почтового отправления ответного сообщения, не представлены на бумажных носителях документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно, специалист администрации города снимает заявление с контроля.

В этом случае заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги повторно в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

В случае если заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист Администрации города:

регистрирует поступившее заявление в ОДП;

в день регистрации заявления направляет заявителю посредством почтового отправления с уведомлением о вручении ответное сообщение с указанием регистрационного номера заявления и даты окончания предоставления муниципальной услуги;

в электронной карточке документа фиксирует факт принятия и передачи заявления в Администрацию города, предоставляет доступ для работы с бумажным оригиналом специалистам органа ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Выполнение последующих административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке,

предусмотренном настоящим Административным регламентом.

29. В случае поступления заявления в форме электронных документов в администрацию города с использованием федерального портала, регионального портала (при наличии технической возможности на момент обращения Заявителя для предоставления муниципальной услуги), орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги проводит первичную проверку представленных заявления и документов в форме электронных документов на предмет соответствия требованиям законодательства.

В случае если заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, специалист УАиГ регистрирует заявление в администрации города, после чего в день регистрации заявления в администрации города направляет в электронном виде в личный кабинет пользователя на федеральном портале, региональном портале ответное сообщение с предложением выбора на сайте администрации города даты и времени для предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажных носителях.

Документы на бумажных носителях, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, должны быть представлены заявителем не позднее 6 рабочих дней с момента направления специалистом Администрации города в личный кабинет пользователя на федеральном портале, региональном портале ответного сообщения в электронном виде.

Документы на бумажных носителях, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

Прием и передача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем на бумажных носителях для приобщения к ранее направленному с использованием федерального (регионального) портала заявлению о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется специалистом Администрации города в порядке, установленном пунктами 27 настоящего Административного регламента.

Выполнение последующих административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

В случае если заявителем по истечении 6 рабочих дней с момента направления в личный кабинет пользователя на федеральном портале, региональном портале в электронном виде ответного сообщения, не представлены на бумажных носителях документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно, специалист администрации города снимает

заявление с контроля.

В этом случае заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги повторно в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

В случае если заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист Администрации города:

регистрирует поступившее заявление в ОДП;

в день регистрации заявления направляет в электронном виде в личный кабинет пользователя на Едином портале ответное сообщение с указанием регистрационного номера заявления и даты окончания предоставления муниципальной услуги;

распечатывает электронный образ заявления на бумажном носителе, после чего проставляет на нем регистрационный штамп;

в электронной карточке документа фиксирует факт принятия и передачи заявления в администрацию города, предоставляет доступ для работы с бумажным оригиналом специалистам уполномоченного органа администрации города, участвующим в предоставлении муниципальной услуги.

Выполнение последующих административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

30. Основанием для начала административной процедуры по проверке представленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов является поступление заявления и документов, представленных заявителем в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - УАиГ).

Принятие учетного дела по заявлению в органе, ответственном за предоставление муниципальной услуги, осуществляется ответственным специалистом по регистрации заявлений муниципальных услуг в УАиГ.

Ответственный специалист по регистрации заявлений муниципальных услуг в УАиГ фиксирует время принятия и передачу учетного дела по заявлению специалисту отдела архитектурно-строительной деятельности (далее - отдел АСД) УАиГ в течение 1 рабочего дня.

Специалист отдела АСД УАиГ осуществляет проверку заявления и документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 11 Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 11 Административного регламента, ответственный специалист отдела АСД УАиГ осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в

приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – письменный мотивированный отказ в приеме документов), не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации заявления в МФЦ, либо ОДП (по месту обращения заявителя) (Приложение № 5 к административному регламенту).

Письменный мотивированный отказ в приеме документов должен содержать причины, послужившие основанием для отказа, ссылку на соответствующие положения Административного регламента, а также предлагаемые действия, которые заявителю необходимо совершить для устранения причин отказа. Письменный мотивированный отказ в приеме документов оформляется на бланке УАиГ за подписью руководителя УАиГ.

Письменный мотивированный отказ в приеме документов, с приложенными документами направляется специалистом УАиГ по регистрации заявлений, в МФЦ либо ОДП (по месту обращения заявителя) не позднее 2 рабочих дней с момента регистрации заявления для выдачи заявителю. Заявление о предоставлении муниципальной услуги снимается с контроля.

Передача итоговых документов в многофункциональный центр осуществляется органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, исключительно по акту приема-передачи (реестру) итоговых документов, один экземпляр которого передается в МФЦ. Акт приема-передачи (реестр) должен содержать регистрационный номер заявления, ФИО заявителя, реквизиты итогового документа, дату передачи документов в МФЦ.

31. Рассмотрение заявления и документов по согласованию проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, необходимых для подготовки документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным специалистом УАиГ по регистрации заявлений учетного дела от курьера МФЦ (в случае если заявление было предоставлено заявителем через МФЦ) либо от специалиста ОДП (в случае обращения заявителя непосредственно в администрацию города, либо поступления через почту).

Ответственный специалист УАиГ по регистрации заявлений в течение 1 дня передает дело специалисту отдела архитектурно-строительной деятельности УАиГ (далее – специалист отдела АСД УАиГ).

Специалист отдела АСД УАиГ осуществляет проверку документов.

Если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, предусмотренные подпунктами 9,10,11,12, пункта 9 настоящего Административного регламента, такие документы (их копии или содержащиеся в них сведения) запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия специалистом отдела архитектурно-строительной деятельности УАиГ (в случае обращения заявителя непосредственно в администрацию города).

В случае получения ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с подпунктами 9,10,11,12, пункта 9 настоящего Административного регламента, и если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Специалист отдела архитектурно-строительной деятельности УАиГ, направляет заявителю уведомление (Приложение №2 к настоящему административному регламенту) 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 подпунктами 9,10,11,12, пункта 9 административного регламента.

В случае не предоставления заявителем документа и (или) информации, специалист отдела архитектурно-строительной деятельности УАиГ в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления готовит решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (Приложение №3 к настоящему административному регламенту). Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно содержать конкретные основания, из установленных в пункте 12 Административного регламента, а также предлагаемые действия, которые заявителю необходимо совершить для устранения причин отказа. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется на бланке УАиГ за подписью руководителя УАиГ (Приложение № 3 к Административному регламенту)

Решение о согласовании или об отказе в согласовании должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и представленных в соответствии с пунктом 9 Административного регламента, документов, обязанность по предоставлению которых согласно подпунктам 1,2,3,4,5,6,7,8 пункта 9 Административного регламента возложена на заявителя.

Специалист отдела архитектурно-строительной деятельности УАиГ подготавливает в трех экземплярах решение о согласовании или в одном экземпляре решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее - итоговый документ) и согласовывает с правовым управлением на предмет соблюдения правовых норм в течении 1 рабочего дня.

После согласования итогового документа с правовым управлением, документ подписывается руководителем УАиГ в течение 1 рабочего дня.

Итоговый документ согласовывается и подписывается в течение 3-х рабочих дней со дня принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании. (приложение № 3,7 к настоящему административному регламенту).

После подписания итогового документа учетное дело по заявлению передается исполнителем отдела АСД УАиГ ответственному специалисту УАиГ для передачи в МФЦ, либо ОДП (в зависимости от места обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги).

Передача итоговых документов в многофункциональный центр осуществляется органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги исключительно по акту приема-передачи (реестру) итоговых документов в течение 1 рабочего дня исключительно по акту приема-передачи (реестру) итоговых документов, один экземпляр которого передается в МФЦ. Акт приема-передачи (реестр) должен содержать регистрационный номер заявления, ФИО заявителя, реквизиты итогового документа, дату передачи документов в МФЦ.

Один экземпляр решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, передается специалистом отдела архитектурно-строительной деятельности УАиГ в отдел ИСОГД УАиГ, который в течение 3 рабочих дней направляет решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме направления его в Росреестр для внесения соответствующих сведений в Единый государственный реестр недвижимости.

Дело возвращается специалисту УАиГ, осуществляющему подготовку итоговых документов для хранения.

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

Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным специалистом УАиГ по регистрации заявлений учетного дела от курьера МФЦ (в случае если заявление было предоставлено заявителем через МФЦ) либо от специалиста ОДП (в случае обращения заявителя непосредственно в администрацию города, либо поступления через почту).

Ответственный специалист УАиГ по регистрации заявлений в течение 1 дня передает дело специалисту отдела архитектурно-строительной деятельности УАиГ.

Специалист отдела архитектурно-строительной деятельности УАиГ осуществляет проверку документов, а также принимает участие в выездной приемочной комиссии по осмотру помещения для установления соответствия выполненных ремонтно-строительных работ выданному решению о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, а также проекту, указанному в подпункте 5 пункта 9 Административного регламента, способом, указанным Заявителем в заявлении (по номеру телефона, сообщением на электронный адрес либо СМС-сообщением на мобильный телефон Заявителя (представителя Заявителя)).

По результатам выезда и осмотра помещения ответственным специалистом приемочной комиссии составляется один из следующий документов:

- акт о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в количестве трех экземпляров (далее - итоговый документ), подписанный членами приемочной комиссии (Приложением №3 к постановлению администрации города Магнитогорска));

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по согласованию акта приемочной комиссии о приемке помещений после переустройства и (или) перепланировки в количестве двух экземпляров (далее - итоговый документ) (Приложение N 4 к Административному регламенту, далее - итоговый документ).

В случае согласования акта приемочной комиссии, специалист отдела архитектурно-строительной деятельности УАиГ передает один экземпляр акта специалисту отдела ИСОГД УАиГ, который в течение 3 рабочих дней после утверждения акта приемочной комиссии направления его в Росреестр для внесения соответствующих сведений в Единый государственный реестр недвижимости. Два других экземпляра передаются ответственным специалистом отдела архитектурно-строительной деятельности УАиГ ответственному исполнителю УАиГ по регистрации заявлений для передачи в МФЦ, либо ОДП (в зависимости от места обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги).

Передача итоговых документов в многофункциональный центр осуществляется органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги исключительно по акту приема-передачи (реестру) итоговых документов в течение 1 рабочего дня исключительно по акту приема-передачи (реестру) итоговых документов, один экземпляр которого передается в МФЦ. Акт приема-передачи (реестр) должен содержать регистрационный номер заявления, ФИО заявителя, реквизиты итогового документа, дату передачи документов в МФЦ.

В случае отказа в согласовании акта приемочной комиссии исполнитель отдела архитектурно-строительной деятельности УАиГ подготавливает письменный мотивированный отказа (приложение N 4 к Административному регламенту) и направляет на подписание руководителю УАиГ.

Срок подписания письменного отказа руководителем УАиГ составляет 1 рабочий день, после чего дело с приложенным письменным мотивированным отказом передается исполнителем отдела АСД УАиГ ответственному специалисту УАиГ для передачи в МФЦ, либо ОДП (в зависимости от места обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги).

Передача итоговых документов в многофункциональный центр осуществляется органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги исключительно по акту приема-передачи (реестру) итоговых

документов в течение 1 рабочего дня исключительно по акту приема-передачи (реестру) итоговых документов, один экземпляр которого передается в МФЦ. Акт приема-передачи (реестр) должен содержать регистрационный номер заявления, ФИО заявителя, реквизиты итогового документа, дату передачи документов в МФЦ.

Результатом выполнения административной процедуры является передача итогового документа в МФЦ либо ОДП (в зависимости от места обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги), либо направление результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде (в случае подачи заявления в электронном виде).

Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 18 рабочих дней с даты регистрации заявления в органе ответственном за предоставление муниципальной услуги.

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

33. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученных документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель представляет в МФЦ, либо в ОДП администрации города письменное заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, Приложение N 6 к Административному регламенту).

Исправление опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется органом администрации города, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Передача заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации в МФЦ, либо ОДП администрации города.

Проверка указанных в заявлении сведений, исправление опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется органом администрации города, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В случае, если указанные в заявлении сведения изменяют содержание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, исполнитель органа администрации города, ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в исправлении таких документов за подписью начальнику УАиГ.

Проверка указанных в заявлении сведений, исправление опечаток и (или) ошибок либо подготовка письменного мотивированного отказа в исправлении документов, являющихся результатом предоставления

муниципальной услуги, передача итоговых документов по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в МФЦ, осуществляется органом администрации города, ответственным за предоставление муниципальной услуги в срок, не позднее 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

Принятие и регистрация документов по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в МФЦ, а также выполнение иных административных процедур, связанных с их выдачей заявителю, осуществляется в порядке, предусмотренном с пунктами 27, 28 настоящего Административного регламента.

Общий срок выполнения административной процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок без изменения содержания полученных заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, либо отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок составляет не более 7 рабочих дней.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа, предоставляющего муниципальную услугу и (или) должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, плата с заявителя не взимается.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

35. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностным лицом органа ответственного за предоставление муниципальной услуги уполномоченного на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц органа ответственного за предоставление муниципальной

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

37. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

38. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Челябинской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Магнитогорского городского округа;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуг.

39. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Челябинской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Магнитогорского городского округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и

качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

41. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

42. 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 МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

43. 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, 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;

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

11) 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;

12) 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 N 210-ФЗ.

44. 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.

45. 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 Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

46. 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, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заявитель вправе обжаловать в суд, арбитражный суд решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

47. 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 № 1
к Административному регламенту

В администрацию города Магнитогорска

От _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица -
заявителя)

ФИО лица, действующего от имени заявителя _____

документ, удостоверяющий личность _____

(серия, номер, орган, выдавший
документ) документ, подтверждающий полномочия действовать от
имени заявителя _____

ИНН _____ ОГРН _____

Почтовый адрес: _____

(направления письменных уведомлений по почте)

Контактный телефон _____

Заявление

Прошу прекратить делопроизводство и возвратить ранее
представленный пакет документов согласно приложенной расписке в
получении документов по заявлению от _____ г.
N _____ (АИС МФЦ).

(Ф.И.О.)

(дата)

(подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту

**Форма уведомления об отсутствии документа и (или) информации,
необходимых для оказания муниципальной услуги**

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ АРХИТЕКТУРЫ
ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА

Кому _____

Почтовый адрес: _____

_____ N _____

Уважаемый (-ая) _____ !

Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что на межведомственный
запрос по Вашему заявлению от _____ N _____
о
согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме из

_____наименование органа государственной власти, органа местного
самоуправления или подведомственной им организации
поступил ответ от _____ N _____, свидетельствующий
об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для
проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в
многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного
Кодекса РФ.

Предлагаю Вам в срок до _____ предоставить в
управление
архитектуры и градостроительства Администрации города
Магнитогорска следующие документы, необходимые для оказания
муниципальной услуги:

_____перечень недостающих документов
Обращаю Ваше внимание, что в случае не предоставления в указанный
срок вышеперечисленных документов, в предоставлении муниципальной
услуги будет отказано на основании пункта 1.1 части 1 статьи 27
Жилищного Кодекса РФ.

Руководитель УАиГ

подпись

Ф.И.О.

исполнитель
контактный телефон

Приложение № 3
к Административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ АРХИТЕКТУРЫ И
ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА

Кому _____

Почтовый адрес: _____

№ _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения

Уважаемый (-ая) _____ !

На поступившее заявление _____
(регистрационный номер и дата регистрации в МФЦ)

о _____,
(указывается краткое содержание заявления)

сообщаем следующее.

На основании _____
(указываются положения нормативных правовых актов, несоблюдение

_____ которых послужило основанием для принятия решения об отказе в
предоставлении муниципальной услуги)
Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги

_____ (указывается наименование, содержание)
по следующим причинам: _____

_____ (причины, послужившие основанием отказа в предоставлении
муниципальной услуги)
Настоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги

_____ (указывается наименование муниципальной услуги)
может быть обжалован в досудебном и судебном порядке.

(подпись должностного лица,
направившего решение
в адрес заявителя (ей))

исполнитель
контактный телефон

Приложение № 4
к Административному регламенту

**Форма письменного мотивированного отказа в предоставлении
муниципальной услуги по согласованию акта приемочной комиссии**

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)
_____ для граждан;
_____ полное наименование организации –
_____ для юридических лиц)
Куда _____
(почтовый индекс и адрес
_____ заявителя согласно заявлению)

Уважаемый (-ая) _____ !

На поступившее заявление

_____ (регистрационный номер и дата регистрации в МФЦ)
о _____

_____ (указывается краткое содержание заявления)
сообщаем следующее.

На основании _____
(указываются положения нормативных правовых актов, несоблюдение

_____ которых послужило основанием для принятия решения об отказе в
предоставлении муниципальной услуги)
Вам **отказано** в предоставлении муниципальной услуги по
согласованию акта приемочной комиссии о приемке помещений после
переустройства и (или) перепланировки по следующим причинам:

_____ причины, послужившие основанием отказа в предоставлении муниципальной
услуги

Настоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги
по согласованию акта приемочной комиссии о приемке помещений
после переустройства и (или) перепланировки может быть обжалован в
досудебном порядке.

Руководитель УАиГ

подпись

Ф.И.О.

исполнитель
контактный телефон

Приложение № 5
к Административному регламенту

**Форма письменного мотивированного отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ УПРАВЛЕНИЕ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА от _____	Кому _____ _____ Почтовый адрес: _____ _____
--	---

Уважаемый (-ая) _____ !

Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги _____

_____ наименование муниципальной услуги,
по заявлению _____
регистрационный номер, дата регистрации, краткое содержание
заявления отказано по следующим причинам: _____

_____ излагается, в чем именно выразилось несоблюдение требований
нижеприведенных нормативных правовых актов
что противоречит (не соответствует требованиям) _____

_____ (указываются положения Административного регламента, иных
нормативных правовых актов)
Для устранения причин отказа Вам необходимо _____

_____ (указываются действия, которые необходимо выполнить заявителю для
устранения причин отказа)
Документы, представленные Вами для получения муниципальной
услуги, Вы можете получить _____

_____ адрес, иная необходимая информация

Руководитель УАиГ

подпись

Ф.И.О.

исполнитель
контактный телефон

Приложение № 6
к Административному регламенту

Форма заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

В Администрацию города Магнитогорска
от _____

(Ф.И.О. физического лица, наименование и организационно-правовая форма юридического лица – заявителя)
ФИО лица, действующего от имени заявителя _____

документ, удостоверяющий личность _____
(серия, номер, орган, выдавший документ)
документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя _____

ИНН _____ ОГРН _____

Почтовый адрес: _____
(для направления письменных уведомлений по почте)

Контактный телефон _____

Заявление

В тексте _____,
(наименование, реквизиты документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги)
являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, по заявлению от _____ № _____, допущена опечатка и _____ (или) _____ ошибка, а именно: _____

(указать где и какая ошибка (опечатка) допущена)
В соответствии с имеющимися в учетном деле по заявлению о предоставлении муниципальной услуги документами (сведениями), прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку без изменения содержания документа, _____ указав следующее: _____
(указать правильный вариант)

Приложение: копия документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги по заявлению.

(Ф.И.О.)

(дата)

(подпись)

Приложение № 7
к Административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ АРХИТЕКТУРЫ И
ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА

Кому _____

Почтовый адрес: _____

от _____

РЕШЕНИЕ

**о согласовании переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения**

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование
юридического лица - заявителя)
переустройство и (или) перепланировку
о намерении провести _____ жилых
(ненужное зачеркнуть)
помещений по адресу: _____

занимаемых (принадлежащих)

(ненужное зачеркнуть)

на основании: _____
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа
на переустраиваемое и (или)

_____/
Перепланируемое и (или) переустраиваемое помещение)
по результатам рассмотрения представленных документов принято
решение:

1. Дать согласие на _____
(переустройство, перепланировку - нужное указать)

Жилое (нежилое) помещение в соответствии с представленным
проектом(проектной документацией) _____

2. Установить <*>:

срок производства ремонтно-строительных работ с "___" _____
200__ г. по "___" _____ 200__ г.;
режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____
часов в _____ дни.

<*> Срок и режим производства ремонтно-строительных работ
определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган,
осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и
режим производства ремонтно-строительных работ, в решении
излагаются мотивы принятия такого решения.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого (нежилого) помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований _____

_____ (указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

_____ Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок

_____ проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)
4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на _____

_____ (наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа,

_____ осуществляющего согласование)

_____ (подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: "___" _____ 200__ г. _____ (заполняется в
(подпись заявителя или случае
уполномоченного лица получения
заявителей) решения
лично)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) "___" _____ 200__ г.
(заполняется в случае направления
решения по почте)

_____ (подпись должностного лица,
направившего решение
в адрес заявителя(ей))

Приложение № 8
к Административному регламенту

Утверждаю:

Председатель приемочной комиссии

(подпись)

(Ф.И.О.)

Акт N _____ от _____
приемочной комиссии по приемке помещения жилого (нежилого)
после переустройства и (или) перепланировки

" ____ " _____ 20 ____ года приемочная комиссия, в составе:

Председатель комиссии _____;

Члены комиссии:

1. Начальник отдела архитектурно-строительной деятельности
управления архитектуры и градостроительства администрации города

(Ф.И.О.)

2. Начальник отдела координации деятельности в сфере ЖКХ
управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города

(Ф.И.О.)

3. Специалист отдела архитектурно-строительной деятельности
управления
архитектуры и градостроительства администрации города _____

(Ф.И.О.)

установила:

1. Собственником (пользователем) помещения

(ФИО физического лица, наименование юридического лица)

предъявлено к приемке после переустройства и (или) перепланировки
_____ помещение по адресу: г.Магнитогорск,
(вид помещения - жилое или нежилое)

(адрес помещения)

2. Переустройство и (или) перепланировка осуществлялись на
основании: _____

(перечень документов, являющихся основанием для ведения работ)

3. Проектная документация на переустройство и (или)
перепланировку N _____

(шифр проектной документации)

Разработана _____

(наименование проектной организации)

4. Переустройство и (или) перепланировка производились
подрядной
организацией _____

(наименование подрядчика, N и дата договора)

выполнившей следующие виды работ: _____

(перечень видов работ, проведенных в соответствии с проектной документацией)

5. Работы осуществлены в сроки: _____

(сроки проведения работ)

6. Предъявленный к приемке объект имеет следующие показатели:

Показатели	Единица измерения	По проекту	Фактически
1	2	3	4
общая площадь	м2		
этажность	шт.		
строительный объем	м3		
материалы фундамента	вид		
материалы стен	вид		
материалы перекрытий	вид		
материалы кровли	вид		

На основании итогового осмотра помещения и после ознакомления с предоставленными документами комиссия решила: предъявленное к приемке _____ помещение по адресу:

(вид помещения - жилое или нежилое)

г. Магнитогорск, _____ принять.

(адрес помещения)

Председатель приемочной комиссии: _____

(подпись)

(Фамилия И.О.)

Члены приемочной комиссии:

1.

(подпись)

(Фамилия И.О.)

2.

(подпись)

(Фамилия И.О.)

3.

(подпись)

(Фамилия И.О.)

Приложение № 9
к Административному регламенту

В Администрацию города Магнитогорска

З а я в л е н и е
о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме

от _____
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого
помещения, либо собственники жилого помещения, находящегося в общей
собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников
либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их
интересы)

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

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

Место нахождения жилого помещения: _____
(указывается полный адрес:

_____ субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение,

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

Собственник (и) жилого помещения: _____

Прошу разрешить _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и

_____ жилого помещения, занимаемого на
перепланировку — нужное указать)

основании _____

(права собственности, договора найма, договора аренды — нужное указать)

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

Срок производства ремонтно-строительных работ с « _____ » _____ 20 ____ г.

по « _____ » _____ 20 ____ г.

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

Обязуюсь:

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

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

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

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от _____

« _____ » _____ 200 ____ г. № _____ :

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое

и (или) перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

- Н
а _____ листах;
- 2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на _____ листах;
- 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____ листах;
- 4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на _____ листах;
- 5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на _____ листах (при необходимости);
- 6) иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление*:

« _____ » _____ 200 _____ г.	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
« _____ » _____ 200 _____ г.	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
« _____ » _____ 200 _____ г.	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
« _____ » _____ 200 _____ г.	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)

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

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме « _____ » _____ 200 _____ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов « _____ » _____ 200 _____ г.

№ _____

Расписку получил

« _____ » _____ 200 _____ г.

(подпись заявителя)

(должность,

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

(подпись)

Приложение № 10
к Административному регламенту
от _____ № _____

В Администрацию города Магнитогорска
от _____
(Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя,
наименование и организационно-правовая форма юридического
лица -заявителя)
ФИО лица, действующего от имени заявителя _____

документ, удостоверяющий личность _____
(серия, номер, орган, выдавший документ)

документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя _____

ИНН _____ ОГРН _____

Почтовый адрес: _____
(для направления письменных уведомлений по почте)
Контактный телефон _____

Заявление

В связи с выполнением переустройства и (или) перепланировки
жилого/нежилого помещения, расположенного по адресу:

в соответствии со ст. 28 Жилищного кодекса Российской Федерации,
прошу Вас согласовать акт приемочной комиссии о приемке
помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или)
перепланировки.

Переустройство и (или) перепланировка вышеуказанного помещения
произведены на основании постановления администрации города
Магнитогорска о согласовании переустройства и (или) перепланировки
от _____ № _____

Я, _____ со
сроками, порядком предоставления муниципальной услуги, основаниями для
отказа в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги, основаниями для отказа в предоставлении
муниципальной услуги ознакомлен (а).

Я, _____
уведомлен о необходимости обеспечения доступа в жилое помещение
членов приемочной комиссии для проведения осмотра.

Результат предоставления услуги прошу:

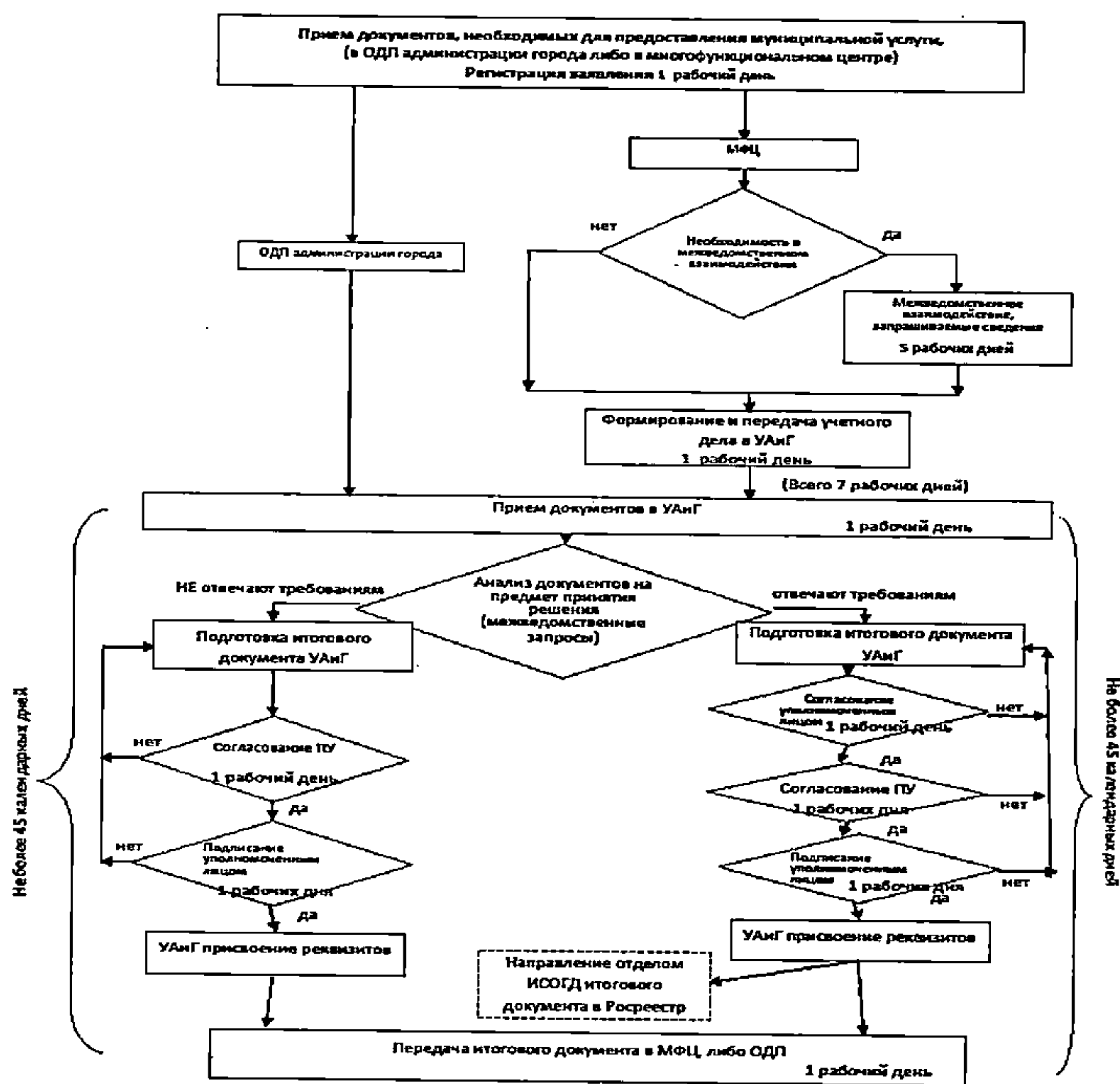
- выдать лично в МФЦ;
- направить по почте по адресу: _____

(дата)

(подпись заявителя)

(инициалы, фамилия)

**Блок-схема,
отражающая административные процедуры при предоставлении администрацией
города Магнитогорска муниципальной услуги «Согласование проведения
переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», в
случае обращения заявителя в ОДП администрации города либо в
многофункциональный центр**



OT 10.01.2023 № 48-17

на более 18 километров для

