

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОРЕНБУРГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 27 ноября 2012 г. N 3052-п

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме"

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений администрации города Оренбурга от 01.08.2013 N 2016-п, от 10.10.2014 N 2431-п, от 21.09.2016 N 2926-п, от 11.07.2017 N 2854-п, от 06.06.2018 N 1789-п, от 16.07.2019 N 1916-п, от 01.03.2022 N 354-п, от 30.06.2023 N 1135-п, от 10.11.2023 N 1916-п, от 28.05.2024 N 937-п, от 15.11.2024 N 2105-п, с изм., внесенными [Решением](#) Ленинского районного суда города Оренбурга от 05.03.2018 N 2а-1334/2018)

В соответствии со [статьями 14, 25 - 29](#) Жилищного кодекса Российской Федерации, с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [пунктом 4 части 1 статьи 33, пунктом 8 части 6, пунктом 2 части 20 статьи 35](#) Устава муниципального образования "город Оренбург", принятого [решением](#) Оренбургского городского Совета от 28.04.2015 N 1015, [постановлением](#) администрации города Оренбурга от 28.12.2016 N 4113-п "Об утверждении Реестра муниципальных услуг города Оренбурга": (преамбула в ред. [Постановления](#) Администрации города Оренбурга от 01.03.2022 N 354-п)

1. Утвердить Административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме". (п. 1 в ред. [Постановления](#) Администрации города Оренбурга от 10.11.2023 N 1916-п)

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в газете "Вечерний Оренбург" и подлежит размещению на официальном сайте администрации города Оренбурга.

3. Настоящее постановление подлежит передаче в уполномоченный орган исполнительной власти Оренбургской области для включения в областной регистр муниципальных нормативных правовых актов.

4. Поручить организацию исполнения настоящего постановления первому заместителю главы администрации города Оренбурга Зеленцову Д.Г.

Глава администрации
города Оренбурга
Е.С.АРАПОВ

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Согласование
проведения переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме"
(далее - Административный регламент)**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановления Администрации города Оренбурга от 15.11.2024 N
2105-п)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме" (далее - муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации города Оренбурга, осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо его уполномоченного представителя (далее - заявитель), в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с требованиями Жилищного кодекса Российской Федерации (далее - ЖК РФ), Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

1.1.3. Перепланировка помещения в многоквартирном доме представляет собой изменение границ и (или) площади такого помещения, и (или) образование новых помещений, в том числе в случаях, предусмотренных статьей 40 ЖК РФ, и (или) изменение его внутренней планировки (в том числе без изменения границ и (или) площади помещения).

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

1.2. Круг заявителей

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

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом исполнительной власти Оренбургской области (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

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

1.3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме при подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) заявителю обеспечиваются:

получение информации о сроках предоставления муниципальной услуги;

анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, соответствующего признакам заявителя;

предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом;

формирование запроса;

прием и регистрация департаментом градостроительства и земельных отношений администрации города Оренбурга (далее - ДГиЗО) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, функций (далее - МФЦ), организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, государственных и муниципальных служащих, работников.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Уведомление о завершении действий, предусмотренных [пунктом 1.3.2](#) настоящего Административного регламента, направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием ЕПГУ.

1.3.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и

организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: "Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме".

2.1.2. Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Оренбурга.

Уполномоченным отраслевым (функциональным) органом Администрации города Оренбурга по предоставлению муниципальной услуги является ДГиЗО. Подготовку документов осуществляет муниципальное казенное учреждение "Городской центр градостроительства" (далее - МКУ "ГЦГ").

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, к компетенции которых относится запрашиваемая информация, а также МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

Невозможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса, и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в МФЦ).

2.2.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и сведений о ходе предоставления указанных услуг может быть получена на официальном Интернет-портале города Оренбурга, в Реестре государственных (муниципальных) услуг (функций) Оренбургской области (далее - Реестр), а также в электронной форме через ЕПГУ.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, органов исполнительной власти Оренбургской области, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указывается на официальном сайте, информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, а также в электронной форме через ЕПГУ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

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

2.3.2. Форма документа, подтверждающего принятие [решения](#) о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, приведена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в информационной системе Lotus Notes.

2.3.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом ДГиЗО с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - ЭП);

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в ДГиЗО или в МФЦ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в ДГиЗО документов из МФЦ.

В случае подачи документов через ЕПГУ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в ДГиЗО документов. Направление принятых на ЕПГУ заявлений и документов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключенной к ней Региональной СМЭВ.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения, указанного в [абзаце первом](#) настоящего пункта.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном Интернет-портале города Оренбурга, а также на ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в [пунктах 3.2.2.2, 3.10.1.2](#) настоящего Административного регламента.

2.6.1. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются ДГиЗО в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием СМЭВ) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, указан в [пункте 3.2.2.3](#) настоящего Административного регламента.

2.6.1.1. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.1.2. В случае если заявление подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить:

оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

2.6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах 2, 4, 6 пункта 3.2.2.2](#) настоящего Административного регламента, запрашиваются ДГиЗО в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

ДГиЗО не вправе требовать от заявителя представления других документов, кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с [пунктом 3.2.2.2](#) настоящего Административного регламента.

По межведомственным запросам ДГиЗО, указанным в [абзаце первом](#) настоящего пункта, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) представляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пунктах 3.2.2.2, 3.10.1.2](#) настоящего Административного регламента, указан в [пунктах 3.2.2.8, 3.10.3.3](#) настоящего Административного регламента.

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

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

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в [пунктах 3.5.7, 3.10.3.3](#) настоящего Административного регламента.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не уплачивается.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется ДГиЗО в день его поступления в ДГиЗО.

2.11.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется ДГиЗО в день поступления из МФЦ.

2.11.3. Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, регистрируется ДГиЗО в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ.

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе требования, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном Интернет-портале города Оренбурга и ЕПГУ.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе информация о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги размещен на официальном Интернет-портале города Оренбурга и ЕПГУ.

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

2.14.1. Заявитель представляет документы в ДГиЗО либо через МФЦ.

2.14.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в [пунктах 3.2.2.2, 3.10.1.2](#) настоящего Административного регламента, в электронной форме через ЕПГУ с использованием электронных документов, подписанных ЭП, в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ).

ДГиЗО обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ.

Обращение за муниципальной услугой через ЕПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим Административным регламентом) (далее - запрос).

Обращение заявителя в ДГиЗО указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием ЭП в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.14.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в ДГиЗО для подачи заявления и документов;

формирование запроса;

прием и регистрация ДГиЗО запроса и документов;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса.

При направлении запроса используется простая ЭП при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

2.14.4. Услуга, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги:

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

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

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией города Оренбурга и МФЦ.

2.15.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ.

2.15.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

2.15.4. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

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

проверяет представленное заявление и документы на предмет:

1) текст в заявлении поддается прочтению;

2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление подписано уполномоченным лицом;

4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

5) соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;

заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

выдает расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги, сформированную в АИС МФЦ;

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

уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в ДГиЗО.

2.15.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в ДГиЗО не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту ДГиЗО под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в ДГиЗО и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

2.15.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг ДГиЗО.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

2.15.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

2.15.6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке,

которая остается в МФЦ.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в ДГиЗО.

2.15.7. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной ЭП, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

2.15.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

3. Состав, последовательность, сроки и результат выполнения административных процедур

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

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

вариант 1 - принятие решения ДГиЗО о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

вариант 2 - исправление опечаток и (или) ошибок в результате предоставления муниципальной услуги.

Вариант предоставления муниципальной услуги "Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги" не предусматривается.

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

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

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

необходимости);

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

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

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

3.1.1.1. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрен.

3.1.1.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) установление личности заявителя (представителя заявителя);

2) регистрация заявления;

3) проверка комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение сведений посредством единой СМЭВ;

5) рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) принятие решения по результатам оказания муниципальной услуги;

7) выдача результата оказания муниципальной услуги.

3.1.1.3. Административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ, описываются в соглашении о взаимодействии между Администрацией города Оренбурга и МФЦ.

3.1.1.4. Описание административной процедуры профилирования заявителя.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель или его представитель.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с [приложением N 4](#) к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

В случае использования ЕПГУ заявителю предлагается вариант муниципальной услуги, подобранный под заявителя, с перечнем необходимых документов, сроками предоставления муниципальной услуги и результатом. Для этого заявитель должен заполнить все разделы личного кабинета на ЕПГУ.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи в иной форме.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги

Вариант 1

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

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация структурных единиц дана в соответствии с официальным текстом документа.

3.2.2. Прием заявления, и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ДГиЗО, через ЕПГУ либо МФЦ.

3.2.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) **заявление** о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (далее - заявление) по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 04.04.2024 N 240/пр "Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме" (далее - заявление по форме, утвержденной приказом Минстроя России) (**приложение N 1** к настоящему Административному регламенту);

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

3) 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 - 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** ЖК РФ;

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

5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

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

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные [подпунктами 4, 6](#) настоящего пункта Административного регламента, а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные [подпунктом 2](#) настоящего пункта Административного регламента.

3.2.2.3. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются ДГиЗО в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием СМЭВ) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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

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

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

3.2.2.4. Заявитель или его представитель представляет в ДГиЗО [заявление](#) согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к нему документы, указанные в [пунктах 3.2.2.2, 3.2.2.3](#) настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления и прилагаемых к ним документов, указанных в [пунктах 3.2.2.2, 3.2.2.3](#) настоящего Административного регламента, указанным способом заявитель или его представитель,

прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ФГИС ЕСИА), заполняет формы указанных заявлений с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в [подпункте 3.2.2.2](#) настоящего Административного регламента, и подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание заявления, простой ЭП, либо усиленной квалифицированной ЭП, либо усиленной неквалифицированной ЭП, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств ЭП и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с [частью 5 статьи 8](#) Федерального закона N 63-ФЗ, а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой ЭП, выданного ему при личном приеме в соответствии с [Правилами](#) использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", в соответствии с [Правилами](#) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы направляются в ДГиЗО исключительно в электронной форме в случаях, установленных [постановлением](#) Правительства Оренбургской области от 14.03.2018 N 133-п "Об установлении случаев, при которых направление документов для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Оренбургской области осуществляется исключительно в электронной форме".

В целях предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональном центре доступ к ЕПГУ в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в ДГиЗО;

в) на бумажном носителе посредством обращения в ДГиЗО через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Оренбурга, заключенным в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 N 797 "О взаимодействии

между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями".

3.2.2.5. При личном обращении заявителя в ДГиЗО специалист МКУ "ГЦГ", ответственный за прием и выдачу документов:

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

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

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

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

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

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

4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист МКУ "ГЦГ", ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку в получении от него документов, с указанием их перечня и даты их получения ДГиЗО, а также с указанием перечня документов,

которые будут получены по межведомственным запросам.

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

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

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

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

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

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

регистрирует документы в системе электронного документооборота ДГиЗО;

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов в форме электронных документов - в день поступления документов в ДГиЗО.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

3.2.2.7. При направлении заявителем заявления и документов в ДГиЗО посредством почтовой связи специалист МКУ "ГЦГ", ответственный за прием и выдачу документов:

проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

проверяет, что заявление написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения написаны полностью;

проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

проверяет, что копии документов не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов, поступивших посредством почтовой связи, - в день получения документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота ДГиЗО.

В день регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов специалист МКУ "ГЦГ", ответственный за прием документов, передает поступившие документы должностному лицу ДГиЗО для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.2.2.8. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме:

представление заявления, подписанного неуполномоченным лицом;

представление документов, содержащих незаверенные исправления, подчистки;

представление документов, текст которых не поддается прочтению;

оформление заявления о переустройстве и (или) перепланировке не по [форме](#), утвержденной приказом Минстроя России.

3.2.2.9. В приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных [подпунктами 2, 4, 6 пункта 3.2.2.2](#) настоящего Административного регламента.

Должностное лицо ДГиЗО при получении заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов поручает ответственному специалисту МКУ "ГЦГ" произвести их проверку.

В случае если ответственным специалистом МКУ "ГЦГ" будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные [подпунктами 2, 4, 6 пункта 3.2.2.2](#) настоящего Административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

3.3.2. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области;

2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в государственное бюджетное учреждение "Центр государственной кадастровой оценки Оренбургской области";

3) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Инспекцию государственной охраны объектов культурного наследия Оренбургской области.

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

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой СМЭВ и подключенной к ней региональной СМЭВ.

Специалист МКУ "ГЦГ", ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: в настоящем Административном регламенте п. 3.3.4 отсутствует, имеется в виду п. 3.5.1.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в срок, установленный [пунктом 2.6.2](#) настоящего Административного регламента, принимаются меры в соответствии с [пунктом 3.3.4](#) настоящего Административного регламента.

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

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ДГиЗО документов, указанных в [пунктах 3.2.2.2, 3.2.2.3](#) настоящего Административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо ДГиЗО.

3.5.3. Специалист МКУ "ГЦГ" проводит анализ представленных документов на наличие оснований для принятия решения и подготавливает проект [решения](#) о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной приказом министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 04.04.2024 N 240/пр "Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие [решения](#) о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме", согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту либо проект [решения](#) об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту.

3.5.4. При поступлении в ДГиЗО ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с [пунктом 3.2.2.3](#) настоящего Административного регламента, и если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, ДГиЗО после получения указанного ответа уведомляет заявителя о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с [пунктом 3.2.2.3](#) настоящего Административного регламента, в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.

3.5.5. При непредставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в указанном случае, специалист МКУ "ГЦГ" подготавливает проект решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.5.6. Решение об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно содержать основания отказа.

3.5.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме:

1) непредставление заявителем документов, определенных [пунктом 3.2.2.2](#) настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых с учетом [пункта 3.2.2.3](#) настоящего Административного регламента возложена на заявителя;

2) поступление в ДГиЗО ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с [пунктом 3.2.2.3](#) настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если ДГиЗО после получения ответа на межведомственный запрос уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки, предусмотренные [пунктом 3.2.2.3](#) настоящего Административного регламента, и не получил такие документы и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представление документов в ненадлежащий орган;

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

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в [пункте 3.2.2.3](#) настоящего Административного регламента и запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.5.8. Решение о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подписывается должностным лицом ДГиЗО в двух экземплярах и передается специалисту МКУ "ГЦГ", ответственному за прием-выдачу документов.

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

3.5.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме не может превышать 45 дней со дня представления в ДГиЗО документов.

3.5.11. Результатом административной процедуры является поступление к специалисту МКУ "ГЦГ", ответственному за прием-выдачу документов, решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.5.12. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота ДГиЗО.

3.6. Предоставление результата муниципальной услуги

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

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

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной ЭП уполномоченным должностным лицом ДГиЗО.

3.6.3. При подаче посредством ЕПГУ направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя, если в заявлении не был указан иной способ.

3.6.4. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ осуществляется в личном кабинете заявителя (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана").

3.6.5. При подаче заявления в ДГиЗО результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю на руки, если в заявлении не был указан иной способ.

3.6.6. При подаче заявления через МФЦ результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ, если в заявлении не был указан иной способ.

3.6.7. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня его подписания и составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о согласовании либо об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.6.8. Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ, ЕПГУ заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

3.6.9. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота ДГИЗО.

3.7. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги указан в [пункте 2.4](#) настоящего Административного регламента.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация структурных единиц дана в соответствии с официальным текстом документа.

3.8. Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги)

При предоставлении муниципальной услуги оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусмотрена.

3.9. Распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрено.

Вариант 2

3.10. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

3.10.1. Прием заявления, и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.10.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ДГиЗО [заявления](#) об исправлении опечаток и (или) ошибок по форме согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту одним из способов, установленных [пунктом 3.10.1.3](#) настоящего Административного регламента.

3.10.1.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок. В случае его представления в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с [подпунктами "а", "в" пункта 3.10.1.3](#) настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя, - в случае представления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок посредством личного обращения в ДГиЗО, в том числе через МФЦ. В случае представления документов посредством ЕПГУ в соответствии с [подпунктами "а", "в" пункта 3.10.1.3](#) настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется;

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: в п. 3.10.3 настоящего Административного регламента пп. "а", "в" отсутствуют, имеются в виду пп. "а", "в" п. 3.10.1.3.

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителем). В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с [подпунктами "а", "в" пункта 3.10.3](#) настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной ЭП или усиленной неквалифицированной ЭП правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной ЭП нотариуса;

г) оригинал документа, в который необходимо внести изменение.

3.10.1.3. Заявитель или его представитель представляет в ДГиЗО [заявление](#) об исправлении опечаток и (или) ошибок по форме согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к нему документы одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления указанным способом заявитель или его представитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ФГИС ЕСИА, заполняет формы указанных заявлений с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в [подпунктах "в", "г" пункта 3.10.1.2](#) настоящего Административного регламента, и подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание заявления, простой ЭП, либо усиленной квалифицированной ЭП, либо усиленной неквалифицированной ЭП, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств ЭП и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с [частью 5 статьи 8](#) Федерального закона N 63-ФЗ, а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой ЭП, выданного ему при личном приеме в соответствии с [Правилами](#) использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", в соответствии с [Правилами](#) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

В целях предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональном центре доступ к ЕПГУ в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в ДГиЗО;

в) на бумажном носителе посредством обращения в ДГиЗО через многофункциональный центр.

3.10.1.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок:

представление заявления, подписанного неуполномоченным лицом;

представление документов, содержащих незаверенные исправления, подчистки;

представление документов, текст которых не поддается прочтению;

непредставление документов, предусмотренных [подпунктами "б" - "г" пункта 3.10.1.2](#) настоящего Административного регламента.

3.10.1.5. В приеме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в приеме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.10.1.6. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, направленное одним из способов, указанных в [пункте 3.10.1.3](#) настоящего Административного регламента, регистрируется в автоматическом режиме и (или) принимается специалистом МКУ "ГЦГ", ответственным за делопроизводство, в день его поступления.

3.10.1.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.10.1.8. После регистрации заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок направляется специалисту МКУ "ГЦГ", ответственному за рассмотрение заявления.

3.10.2. Межведомственное информационное взаимодействие

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

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

3.10.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.10.3.2. ДГиЗО при получении заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.10.3.3. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в [пункте 1.2.1](#) настоящего Административного регламента;

2) отсутствие опечаток и (или) ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

3.10.3.4. По результатам проверки заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок ДГиЗО обеспечивает устранение опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

ДГиЗО оформляет исправленный документ в соответствии с реквизитами ранее выданного документа по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.10.3.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, ДГиЗО письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.10.4. Предоставление результата муниципальной услуги

3.10.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание решения с исправленными опечатками и (или) ошибками либо письма с отказом в исправлении опечаток и (или) ошибок в результате предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной ЭП;
- 2) на бумажном носителе.

3.10.4.3. При подаче заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок посредством ЕПГУ направление решения с исправленными опечатками и (или) ошибками либо письма с отказом в исправлении опечаток и (или) ошибок в результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя, если в заявлении не был указан иной способ.

3.10.4.4. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ осуществляется в личном кабинете заявителя (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана").

3.10.4.5. При подаче заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в ДГиЗО решение с исправленными опечатками и (или) ошибками либо письмо с отказом в исправлении опечаток и (или) ошибок в результате предоставления муниципальной услуги выдается заявителю (представителю заявителя) на руки, если в заявлении не был указан иной способ.

При подаче заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок через МФЦ решение с исправленными опечатками и (или) ошибками либо письмо с отказом в исправлении опечаток и (или) ошибок в результате предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ, если в заявлении не был указан иной способ.

3.10.4.6. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок либо письма с отказом в исправлении опечаток и (или) ошибок в результате предоставления муниципальной услуги и составляет 1 рабочий день, но не превышает 10 дней с даты поступления заявления.

3.10.4.7. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.10.5. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.10.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 дней с даты поступления заявления в ДГиЗО, указанного в настоящем пункте Административного регламента.

3.10.7. Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги)

При предоставлении муниципальной услуги оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусмотрена.

3.10.8. Распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрено.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. 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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами ДГиЗО учета положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет начальник ДГиЗО.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

Начальник ДГиЗО организует контроль предоставления муниципальной

услуги.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается ДГиЗО.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы ДГиЗО, утверждаемых начальником ДГиЗО. 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.

Основания для проведения внеплановых проверок:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Оренбургской области и муниципальных правовых актов муниципального образования "город Оренбург";

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

Результаты проверок оформляются в виде справки, подписанной уполномоченным должностным лицом ДГиЗО, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

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

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

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

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

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут

персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

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

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

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

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 Административного регламента.

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

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

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) ДГиЗО, должностных лиц ДГиЗО, муниципальных служащих, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в

электронной форме в ДГиЗО.

Жалоба на решение и действия (бездействие) должностного лица, муниципального служащего ДГиЗО может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального Интернет-портала города Оренбурга, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление 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 ДГиЗО, должностного лица ДГиЗО в исправлении допущенных ими опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от

27.07.2010 N 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение 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;

4) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ДГиЗО, должностного лица либо муниципального служащего ДГиЗО;

5) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) ДГиЗО, должностного лица либо муниципального служащего ДГиЗО. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой:

к начальнику ДГиЗО на решение и (или) действия (бездействие) муниципального служащего ДГиЗО;

в Администрацию города Оренбурга на решение и (или) действия (бездействие) начальника ДГиЗО;

к директору МФЦ на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

в министерство экономического развития, инвестиций, туризма и внешних связей Оренбургской области на решение и действия (бездействие) руководителя МФЦ.

В ДГиЗО, Администрации города Оренбурга, МФЦ, министерстве экономического развития, инвестиций, туризма и внешних связей Оренбургской области определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном Интернет-портале города Оренбурга, ЕПГУ, а также

предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

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

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

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

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

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ДГиЗО, а также его руководителя либо муниципального служащего ДГиЗО осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ, [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 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
предоставления муниципальной услуги
"Согласование проведения переустройства
и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме"

о переустройстве и (или) перепланировке
жилого (нежилого) помещения

В департамент градостроительства и земельных

(наименование органа местного самоуправления
отношений администрации города Оренбурга

муниципального образования)

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

от _____

(для юридических лиц - полное и сокращенное (при наличии)
наименования, основной государственный регистрационный номер
(для иностранного юридического лица - регистрационный номер,
присвоенный данному юридическому лицу в стране регистрации
(инкорпорации), или его аналог); для физических
лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), серия и номер
документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации
по месту жительства; для органов государственной власти
и местного самоуправления - полное и сокращенное (при
наличии) наименования, реквизиты нормативного правового
акта, в соответствии с которым осуществляется деятельность
данного органа)

Прошу согласовать проведение _____

(переустройство, перепланировка или переустройство и перепланировка)
помещения в многоквартирном доме по адресу:

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

(переустройство, перепланировка или
переустройство и перепланировка)

помещения в многоквартирном доме.

К заявлению о переустройстве и (или) перепланировке помещения в
многоквартирном доме прилагаются следующие документы:

1) _____

_____ на ____ листах;

(вид, номер и дата правоустанавливающих документов
на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение
в многоквартирном доме (если право на переустраиваемое
и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме
зарегистрировано в Едином государственном реестре
недвижимости, то документ представляется по инициативе
заявителя)

2) проект _____ на ____ листах;

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

3) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном
доме _____

_____ на ____ листах;

(наименование (при наличии), номер и дата протокола общего
собрания собственников помещений в многоквартирном доме

о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме в случае, предусмотренном **частью 2 статьи 40** Жилищного кодекса Российской Федерации)

4) технический паспорт _____ на ____ листах;

(номер и дата выдачи технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме)
(документ представляется по инициативе заявителя)

5) согласие всех членов семьи нанимателя, занимающих жилое помещение по договору социального найма, на ____ листах;

(если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель (в том числе временно отсутствующие члены семьи нанимателя) переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма)

6) заключение _____ на ____ листах;

(номер, дата выдачи и наименование органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры, выдавшего заключение о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры)
(документ представляется по инициативе заявителя)

7) _____ на ____ листах.

(вид, номер и дата документа, подтверждающего полномочия заявителя)

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
(подпись заявителя или (фамилия, имя, отчество уполномоченного им лица) (при наличии))

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

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

(Бланк ДГи30)

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

В связи с заявлением _____

(для юридических лиц - полное и сокращенное (при наличии) наименования, основной государственный регистрационный номер (для иностранного юридического лица - регистрационный номер, присвоенный данному юридическому лицу в стране регистрации (инкорпорации), или его аналог); для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), серия и номер документа, удостоверяющего личность физического лица, адрес регистрации по месту жительства; для органов государственной власти и местного самоуправления - полное и сокращенное (при наличии) наименования органа, реквизиты нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется деятельность данного органа)

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

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

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

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

в соответствии с проектом _____.
(наименование, номер и дата проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме)

"__" _____ 20__ г.

(дата принятия решения)

(подпись должностного лица, осуществляющего согласование)

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

Решение получено лично:

"__" _____ 20__ г.

(подпись заявителя или уполномоченного им лица)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Решение направлено в адрес заявителя

(заполняется в случае направления решения по почте)

"__" _____ 20__ г.

(должность)

(подпись должностного лица, осуществляющего согласование)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

предоставления муниципальной услуги
"Согласование проведения переустройства
и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме"

Форма решения
об отказе в согласовании переустройства
и (или) перепланировки
жилого (нежилого) помещения

(Бланк ДГиЗО)

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

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование
юридического лица - заявителя)
о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых
_____ (ненужное зачеркнуть)
(нежилых) помещений по адресу: _____,
занимаемых (принадлежащих)
(ненужное зачеркнуть)
на основании: _____
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа
на переустраиваемое

_____ и (или) перепланируемое жилое (нежилое) помещение)
по результатам рассмотрения представленных документов принято решение об
отказе в проведении по основаниям:

№ пункта Административно- го регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги
подпункт 1 пункта 3.5.7	не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя	указывается исчерпывающий перечень непредставленных заявителем документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя
подпункт 2 пункта 3.5.7	поступления в ДГиЗО ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос,	указывается исчерпывающий перечень отсутствующих документов и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и

	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 ЖК РФ , если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе	(или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 ЖК РФ , если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе
подпункт 3 пункта 3.5.7	представления документов в ненадлежащий орган	указывается уполномоченный орган, осуществляющий согласование, в который предоставляются документы
подпункт 4 пункта 3.5.7	несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства	указывается исчерпывающий перечень оснований несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в ДГиЗО с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной подписи

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

Перечень

**признаков заявителей, а также комбинации значений признаков,
каждая из которых соответствует одному варианту
предоставления муниципальной услуги**

N вариант а	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги
1	Заявитель обратился за принятием решения ДГиЗО о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме
2	Заявитель обратился за исправлением опечаток и (или) ошибок в результате предоставления муниципальной услуги

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

Заявление
об исправлении опечаток и (или) ошибок

"___" _____ 20___ г.

В департамент градостроительства
и земельных отношений
администрации города Оренбурга

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в результате предоставления муниципальной услуги _____
в связи с _____

(указываются основания для внесения исправлений в результат

предоставления муниципальной услуги)

Приложение: _____;

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в ДГиЗО	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ	

направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
Указывается один из перечисленных способов	

Заявитель:

_____ (наименование должности руководителя для юридического лица)	_____ (личная подпись)	_____ (фамилия и инициалы)
---	---------------------------	-------------------------------

М.П.
