



**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОКУЧАЕВСК**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.03.2025

г. Докучаевск

№ 251

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории муниципального образования городской округ Докучаевск Донецкой Народной Республики»

В целях снижения административных барьеров и повышения доступности и качества предоставления муниципальных услуг, снятия социальной напряженности, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, на основании статьи 21 Федерального конституционного закона от 04.10.2022 № 5-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Донецкой Народной Республики и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта – Донецкой Народной Республики», Федерального закона от 06.10.2003. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 30.09.2021 № 1670 «Об утверждении общих требований к организации и осуществлению регионального государственного жилищного контроля (надзора)», постановления Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях по предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», приказа Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 04.04.2024 № 240/пр «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», постановления Правительства Донецкой Народной Республики от 05.10.2023 № 85-5 «Об утверждении Перечня социально значимых услуг, предоставляемых в Донецкой Народной Республике», учитывая постановление администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики

от 03.12.2024 № 724 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики», постановление администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики от 25.04.2024 № 174 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией городского округа Докучаевск», руководствуясь пунктом 5.1 Положения об администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики, утвержденного решением Докучаевского городского совета Донецкой Народной Республики от 10.11.2023 № 25,

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории муниципального образования городской округ Докучаевск Донецкой Народной Республики» (далее - Административный регламент), (прилагается).
2. Управлению жилищно-коммунального хозяйства и развития территорий Администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики – обеспечить выполнение Административного регламента.
3. Отделу внутренней политики администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики – разместить настоящее Постановление на официальном сайте муниципального образования городской округ Докучаевск Донецкой Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Отделу юридической работы и противодействия коррупции администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики – опубликовать настоящее Постановление в сетевом издании Государственной информационной системы нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики (ГИС НПА ДНР), доменное имя сайта – gisnra-dnr.ru
5. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.
6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования/

Глава
муниципального образования
городской округ Докучаевск
Донецкой Народной Республики



А. Ю. Качанов

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации
городского округа Докучаевск
Донецкой Народной Республики
от 10.03.2015 № 251

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме на территории муниципального образования
городской округ Докучаевск Донецкой Народной Республики»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики» (далее – Муниципальная услуга).

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность взаимодействия между администрацией городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики (далее – Администрация) и должностными лицами, заявителями, органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, организациями при предоставлении Муниципальной услуги.

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

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

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

1.5. Муниципальная услуга предоставляется собственнику помещения в многоквартирном доме, ответственному квартиросъемщику помещения в многоквартирном доме, если помещение является помещением муниципальной собственности (далее – заявитель) или уполномоченному заявителем лицу в

установленном порядке (далее – представитель заявителя).

1.6. Информация о порядке и условиях информирования предоставления Муниципальной услуги предоставляется:

специалистом отдела архитектуры, градостроительства, капитального строительства и земельных отношений Управления жилищно-коммунального хозяйства и развития инфраструктуры Администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики» (далее - Уполномоченный орган) при непосредственном обращении заявителя или его представителя в Уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт муниципального образования городской округ Докучаевск);

путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ);

путем размещения на региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее - РПГУ), в случае если такой портал создан исполнительным органом государственной власти Донецкой Народной Республики;

путем размещения на информационном стенде в помещении Администрации, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения;

сотрудником отдела государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Донецкой Народной Республики» (далее – ГБУ «МФЦ ДНР»).

1.7. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах Уполномоченного органа, адресе электронной почты Уполномоченного органа размещена на официальных сайтах: Администрации, ЕПГУ, РПГУ.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах ГБУ «МФЦ ДНР», адресе электронной почты ГБУ «МФЦ ДНР» размещена на официальном сайте ГБУ «МФЦ ДНР».

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги: «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет Уполномоченный орган.

2.2. В предоставлении Муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия принимают участие:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
Федеральная налоговая служба;
специализированные государственные и муниципальные организации
технической инвентаризации;
органы по охране памятников архитектуры, истории и культуры.

2.3. Заявитель вправе подать заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме через многофункциональный центр на основании соглашения о взаимодействии между МБУ «МФЦ ДНР» и Администрацией, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 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», почтовым отправлением или с помощью единого портала, регионального портала.

2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги.

2.5. Результатом предоставления Муниципальной услуги, на первом этапе, является принятое Уполномоченным органом:

Решение о согласовании, или об отказе в согласовании, переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (Приложение 1).

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги на втором этапе является:

Акт приёмочной комиссии по приемке в эксплуатацию помещений в многоквартирных домах после переустройства и (или) перепланировки на территории городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики (далее - Комиссия), подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (Приложение 2);

Отказ в выдаче акта приемки в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки на территории городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (Приложение 3).

2.7. Результат предоставления Муниципальной услуги может быть получен:
в Уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;
в ГБУ «МФЦ ДНР» на бумажном носителе при личном обращении;
на ЕПГУ, РПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного
электронной подписью;
почтовым отправлением.

2.8. Уполномоченный орган принимает решение о согласовании или об отказе в
Муниципальной услуге не позднее, чем через 45 дней со дня предоставления в
указанный орган документов, обязанность по предоставлению которых возложена на
заявителя.

2.9. В случае подачи документов в ГБУ «МФЦ ДНР», срок предоставления
муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Уполномоченный орган
документов из «МФЦ ДНР».

2.10. Приостановление предоставления Муниципальной услуги
законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления
муниципальной услуги, не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия
решения в соответствии с пунктами 3.16 настоящего административного
регламента.

2.12. Перечень нормативных правовых актов:

Федеральный конституционный закон от 04.10. 2022 № 5-ФКЗ «О принятии в
Российскую Федерацию Донецкой Народной Республики и образовании в составе
Российской Федерации нового субъекта – Донецкой Народной Республики»;

«Жилищный кодекс Российской Федерации» от 29.12.2004 №188-ФЗ;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах
организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления
государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 30.09.2021
№ 1670 «Об утверждении общих требований к организации и осуществлению
регионального государственного жилищного контроля (надзора)»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016.
№ 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и
муниципальных услуг»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009
№ 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и

муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

Постановление Правительства Донецкой Народной Республики от 05.10.2023 № 85-5 «Об утверждении Перечня социально значимых услуг, предоставляемых в Донецкой Народной Республике»;

Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 04.04 2024 № 240/пр «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»;

Устав муниципального образования городской округ Докучаевск Донецкой Народной Республики, принятый решением Докучаевского городского совета от 25.10.2023 № 21;

Постановление администрации городского округа Докучаевск от 25.04.2024. № 174 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией городского округа Докучаевск»;

Положение по приемке в эксплуатацию помещений в многоквартирных домах после переустройства и (или) перепланировки на территории муниципального образования городской округ Докучаевск Донецкой Народной Республики, утвержденное Постановлением администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики от 10.03.2025 № 252.

2.13. Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации.

2.14. В целях проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме заявитель предоставляет в Уполномоченный орган:

заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (далее – заявление), по форме, утверждённой приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 04.04 2024 № 240/пр «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (Приложение 4).

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

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

протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме, в случае если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации от 29.12. 2004 №188-ФЗ;

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

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);

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.

2.15. В целях завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, заявитель предоставляет в Уполномоченный орган:

заявление о выдаче акта приёмочной комиссии о приёмке завершённого переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (Приложение 5);

акт обследования от управляющей компании, обслуживающей жилищный фонд/товарищества совладельцев жилья после произведённого переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

акт на скрытые работы, в случае если такие работы предусматривались проектом переустройства и (или) перепланировки, при отсутствии актов на скрытые работы допускается предоставление соответствующего технического заключения, изготовленного организацией или специалистом, имеющим право на проведение технического обследования зданий (строений).

2.16. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируется при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путём направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. 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).

2.17. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные в абзацах 5, 7 пункта 2.14, 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 пункта 2.14 настоящего административного регламента.

2.18. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в абзацах 2, 5, 7 пункта 2.14 настоящего Административного регламента запрашиваются Уполномоченным органом в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

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

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

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.

2.19. Уполномоченный орган, осуществляющий согласование, не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктами 2.14 и 2.17 настоящего Административного регламента.

2.20. По межведомственным запросам Уполномоченного органа, указанных в абзаце первом настоящего пункта, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами и подведомственными государственным органам организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не превышающий пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющей 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.

2.21. Отказ в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

2.22. Приостановление предоставления Муниципальной услуги Законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.23. Уполномоченный орган отказывает в Муниципальной услуге в случае, если:

заявителем не представлены документы, определённые пунктом 2.14 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых, с учетом пункта 2.17 настоящего Административного регламента, возложена на заявителя;

поступления в Уполномоченный орган ответа органа государственной власти, либо подведомственной органу государственной власти организации, на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, в соответствии с пунктом 2.14 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если Уполномоченный орган после получения ответа на межведомственный запрос уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки, предусмотренные пунктом 2.14 настоящего Административного регламента, и не получил такие документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;

представления документов в ненадлежащий орган;

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

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в пункте 2.14 настоящего Административного регламента и запрошенных в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в Муниципальной услуге.

2.24. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги:

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

многоквартирном доме;

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

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

2.25. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не уплачивается.

2.26. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.24 настоящего Административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

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

2.28. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, представленное заявителем лично, либо его представителем, регистрируется Уполномоченным органом в течении 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

2.29. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, представленное заявителем, либо его представителем через МБУ «МФЦ ДНР», регистрируется Уполномоченным органом в день поступления от МБУ «МФЦ ДНР».

2.30. Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ регистрируется Уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на едином портале, региональном портале.

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

2.32. Помещения Уполномоченного органа для предоставления

Муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям Уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.33. При расположении помещения Уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты Уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

2.34. На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляет деятельность Уполномоченный орган, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.35. Помещение Уполномоченного органа для приёма заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом её заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

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

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

2.38. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей.

2.39. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним

заявителей, и обновляются при изменении законодательства, регулирующего предоставление Муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.40. Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

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

2.42. В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

2.43. При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата, работники Уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание Уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления;

помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

по окончании предоставления Муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину покинуть кабинет, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

2.44. При обращении граждан с недостатками зрения работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает

гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

сотрудник Уполномоченного органа оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

по окончании предоставления Муниципальной услуги сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по желанию гражданина вызывает автотранспорт.

2.45. При обращении гражданина с дефектами слуха работники Уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

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

2.47. Количество взаимодействий заявителя с сотрудником Уполномоченного органа при предоставлении Муниципальной услуги - 2.

2.48. Продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудником Уполномоченного при предоставлении Муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.49. Возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационных технологий.

2.50. Иными показателями качества и доступности предоставления Муниципальной услуг являются:

расположенность помещений Уполномоченного органа, предназначенных для предоставления Муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

степень информированности заявителя о порядке предоставления Муниципальной услуги (доступность информации о Муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем форм обращения за получением Муниципальной услуги;

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

своевременность предоставления Муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления Муниципальной услуги;

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста Уполномоченного органа;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов Уполномоченного органа, а также помещений Уполномоченного органа, в которых осуществляется приём заявлений и документов от заявителей.

2.51. Уполномоченным органом обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности Муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления Муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения Муниципальной услуги

документов, о совершении ими других необходимых для получения Муниципальной услуги действий;

предоставление Муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению Муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.52. При предоставлении Муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом Уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

для получения информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги;

для подачи заявления и документов;

для получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги;

для получения результата предоставления Муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом Уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

2.53. Предоставление Муниципальной услуги в МБУ «МФЦ ДНР» возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией и МБУ «МФЦ ДНР».

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения Муниципальной услуги на базе МБУ «МФЦ ДНР». В случае подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги в МБУ «МФЦ ДНР» непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляется Уполномоченным органом.

2.54. Заявитель предоставляет документы в орган, осуществляющий согласование, по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме непосредственно либо через ГБУ «МФЦ ДНР» в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии.

2.54.1. Заявитель вправе обратиться за предоставлением Муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.16 настоящего административного регламента в электронной форме через единый портал, региональный портал с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.54.2. Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения Муниципальной услуги через единый портал, региональный

портал.

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

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

2.55. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме посредством единого портала, регионального портала заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги;

запись на прием в Уполномоченный орган для подачи заявления и документов;

формирование запроса;

прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и документов;

получение результата предоставления Муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса.

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

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

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов на предоставление Муниципальной услуги;

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

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

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

выдача акта приёмочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

выдача (направление) документов по результатам предоставления Муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги представлена в Приложении 6.

3.2. Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги (далее именуется – запрос) с использованием регионального портала не осуществляется.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректнозаполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 2.14 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством регионального портала.

3.3. Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

Предоставление Муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате Муниципальной услуги заявителем.

При получении запроса в электронной форме заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию документов, который проверяет наличие оснований для отказа в приеме запроса.

После регистрации запрос направляется в полномоченный орган, для предоставления Муниципальной услуги.

3.4. Оплата государственной пошлины за предоставление Муниципальной

услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации с использованием регионального портала не осуществляется.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления Муниципальной услуги направляется заявителю Уполномоченным органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств регионального портала по выбору заявителя.

При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

уведомление о начале процедуры предоставления Муниципальной услуги

уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату Муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления Муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги;

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество Муниципальной услуги на региональном портале.

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

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

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

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

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

регистрирует документы в системе электронного документооборота Уполномоченного органа, в журнале регистрации (Приложение 7), в случае отсутствия системы электронного документооборота;

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

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

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

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

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

3.6. При направлении заявителем заявления и документов в Уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

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

вскрывает конверт, проверяет наличие в нем заявления и документов, обязанность по предоставлению 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.

3.6.1. Максимальный срок выполнения Административной процедуры, по документам, поступившим посредством почтовой связи, составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

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

3.6.3. Информация о приеме заявления Административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота.

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

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

3.7. Основанием для начала Административной процедуры является представление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 2, 5, 7 пункта 2.14 настоящего административного регламента.

3.8. Должностное лицо Уполномоченного органа при получении заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов, поручает специалисту ответственному за выполнение Муниципальной услуги провести их проверку.

3.9. В случае, если специалистом Уполномоченного органа будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные подпунктами 2, 5, 7 пункта 2.14 настоящего Административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

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

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

3.12. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

3.13. В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в срок установленный пунктом 2.16 Административного регламента принимаются меры в соответствии подпунктом 3 пункта 3.1 настоящего Административного регламента.

3.14. Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2, 5, 7 пункта 2.14. настоящего Административного регламента.

3.15. 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.

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

Основанием для начала Административной процедуры является получение Уполномоченным органом документов, указанных в пункте 2.14 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.

3.17. Специалист Уполномоченного органа осуществляет следующие действия:

1) проверка комплектности и соответствия предоставленных документов и сведений, в том числе полученных в рамках административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию, установленным критериям для принятия решения;

2) подготовка и обобщение полученных сведений, формирование информации о соответствии или несоответствии проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства в жилищной сфере (включает в себя проверку на соответствие правилам и нормам технической

эксплуатации жилищного фонда, строительным нормам и правилам);

3) получение дополнительных сведений от заявителя (при необходимости);

4) формирование результата предоставления муниципальной услуги.

По результатам анализа представленных документов, в случае наличия оснований, 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 № 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».

3.19. При поступлении в Уполномоченный орган ответа органа государственной власти, либо подведомственной органу государственной власти организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 2.14 настоящего Административного регламента, и если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, Уполномоченный орган, после получения указанного ответа, уведомляет заявителя о получении такого ответа, и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 2.14 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

3.20. При непредставлении заявителем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в указанном случае, специалист Уполномоченного органа подготавливает проект решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

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

3.22. Решение о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подписывается должностным лицом Уполномоченного органа в двух экземплярах и передается специалисту Уполномоченного органа, ответственному за прием-выдачу документов.

3.23. В случае представления заявления о переустройстве и (или) перепланировке через МБУ «МФЦ ДНР» документ, подтверждающий принятие

решения, направляется в МБУ «МФЦ Донецкой Народной Республики», если иной способ его получения не указан заявителем.

3.24. 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 более сорока пяти дней со дня представления в Уполномоченный орган документов.

3.25. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.20 настоящего Административного регламента.

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

3.27. Результат выполнения Административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа, журнале регистрации.

3.28. Выдача (направление) документов по результатам предоставления Муниципальной услуги в Уполномоченном органе:

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

3.28.2. Для получения результатов предоставления Муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через единый портал, региональный портал (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя;
документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);
расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

3.28.3. Специалист Уполномоченного органа при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

устанавливает личность заявителя, либо его представителя;
проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

выдает документы;

регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота Уполномоченного органа и в журнале регистрации.

Уполномоченный орган отказывает в выдаче результата предоставления Муниципальной услуги в случаях, если:

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

обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

3.28.4. В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист Уполномоченного органа:

устанавливает личность заявителя либо его представителя;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление Муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

уведомляет заявителя о том, что результат предоставления Муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на единый портал, региональный портал в форме электронного документа.

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

3.28.6. В случае, если принято решение о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, данное решение сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ, РПГУ, либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

3.28.7. Данное решение выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

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

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

перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.28.10. Результатом Административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через МБУ «МФЦ ДНР», ЕПГУ, РПГУ заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

3.28.11. Результат выполнения Административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа и в журнале регистрации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений данного Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности), осуществляет руководитель Уполномоченного органа.

4.1.2. 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.

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

4.2.3. Проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений Уполномоченного органа.

4.2.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются главой муниципального

образования городской округ Докучаевск. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

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

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

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

4.8. 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.

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

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

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

4.12. 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.

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

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

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

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их должностных лиц, 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 (далее - жалоба).

5.1.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и действие (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего Муниципальную услугу, специалиста, руководителя Уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, предоставляющий Муниципальную услугу.

5.1.3. Жалоба может быть направлена по почте, через ГБУ «МФЦ ДНР», с

использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, ЕПГУ, РНГУ, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя: по адресу: 285740, Донецкая Народная Республика, ГО Докучаевск, г. Докучаевск, ул. Александра Владимировича Захарченко, д. 22; по электронному адресу: okrugdokuchaevsk@docuch.gov-dpr.ru.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, муниципальными правовыми актами;

отказ Уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом;

требование у заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

5.2. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо специалиста;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

5.5. Заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

5.7. 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.

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

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

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также его должностных лиц, руководителя Уполномоченного органа либо специалиста Уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также функциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МБУ «МФЦ ДНР»

6.1. Предоставление Муниципальной услуги в МБУ «МФЦ ДНР» осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и МБУ «МФЦ ДНР».

6.2. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является обращение заявителя в МБУ «МФЦ ДНР», расположенный по адресу: Донецкая Народная Республика, ГО Докучаевск, г. Докучаевск, ул. Центральная, д. 47А и Донецкая Народная Республика, ГО Докучаевск, пгт. Еленовка, ул. Ленина, д. 11.

6.3. Информирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МБУ «МФЦ ДНР», о 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 МБУ «МФЦ ДНР» осуществляется в соответствии с графиком работы МБУ «МФЦ ДНР».

6.4. Прием заявлений о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в МБУ «МФЦ ДНР» 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:

текст в заявлении поддается прочтению;

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

заявление подписано уполномоченным лицом;

приложены документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги;

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

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

выдает расписку в получении документов на предоставление 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 не востребованные документы хранятся в МБУ «МФЦ ДНР» в течение 30 дней, после чего передаются в Уполномоченный орган.

6.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление Муниципальной услуги, передаются в Уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МБУ в «МФЦ ДНР», посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах.

Указанный реестр заверяется сотрудником МБУ «МФЦ ДНР» и передается специалисту Уполномоченного органа под подпись.

Один экземпляр сопроводительного реестра остается в Уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МБУ «МФЦ МФЦ». В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

6.6. Выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МБУ «МФЦ ДНР» по результатам предоставления Муниципальных услуг Уполномоченным органом, предоставляющим Муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем Уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальные услуги.

При обращении заявителя за предоставлением Муниципальной услуги через МБУ «МФЦ ДНР» выдача результата предоставления Муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МБУ «МФЦ ДНР».

6.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления Муниципальной услуги несет сотрудник МБУ «МФЦ ДНР», уполномоченный руководителем МБУ «МФЦ ДНР».

6.6.2. Для получения результата предоставления Муниципальной услуги в многофункциональном центре заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

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

Сотрудник МБУ «МФЦ ДНР», 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 МБУ «МФЦ ДНР».

Невостребованные документы хранятся в МБУ «МФЦ ДНР» в течение 30 дней, после чего передаются в Уполномоченный орган.

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

6.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МБУ «МФЦ ДНР», сотрудника МБУ «МФЦ ДНР» осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5 настоящего Административного регламента.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к пункту 2.5 Административного регламента предоставления Муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики»

ФОРМА

УТВЕРЖДЕНА

приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 4 апреля 2024 г. N 240/пр

(Бланк органа, осуществляющего согласование)

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))

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к пункту 2.6 Административного регламента предоставления Муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики»

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Комиссии

(Ф.И.О., подпись, печать)

АКТ № _____

приемки в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки

_____ 20 _____

Комиссией по приемке в эксплуатацию помещений в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки на территории городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики, состав и Положение о работе которой утверждены постановлением администрации _____ от _____ № ____ (далее - Комиссия), рассмотрены заявления (вх. N _____ от _____) и документы, поступившие от _____,

(Ф.И.О./наименование собственника (нанимателя) помещения)

и установлено нижеследующее.

Собственником(ками)/нанимателем(лями) (указывается нужное) помещения, после завершения работ по переустройству и/или перепланировке (указывается нужное) предъявлено для приемки в эксплуатацию жилое/нежилое (указывается нужное) помещение, расположенное по адресу:

(наименование элемента улично-дорожной сети, номер дома, номер корпуса (при наличии), номер квартиры или помещения)

Вышеуказанные работы выполнены на основании

(реквизиты документа, на основании которого выполнены переустройство и (или) перепланировка помещения)

Технические характеристики и конфигурация данного помещения должны соответствовать проекту, _____ разработанному

(наименование проекта, наименование или Ф.И.О. лица, разработавшего проект,
год разработки)

В результате рассмотрения вышеуказанных заявления и документов, а также информации (документов), полученных в порядке межведомственного взаимодействия, принято решение, отраженное в протоколе заседания Комиссии от _____ 20__ № _____, принять в эксплуатацию данное помещение, имеющее следующие технические характеристики и конфигурацию:

Наименование показателя	Единица измерен.	Значение показателя	
		до перепланировки	после перепланировки
1	2	3	4
Номер этажа, на котором расположено помещение	-		
Общая площадь помещения	м ²		
Жилая площадь помещения	м ²		
Площадь летних помещений (балконов, лоджий, веранд, террас и т.п.)	м ²		
Назначение помещения	-		
Вид помещения	-		
Вид отопления помещения	-		

Схема помещения после переустройства и/или перепланировки



Подписи лиц,
входящих в состав Комиссии и принимавших участие в заседании Комиссии:

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Информация о технических характеристиках и конфигурации помещения внесена в настоящий акт в соответствии с _____

(указываются наименование документа и Ф.И.О./наименование лица,
подготовившего документ)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к пункту 2.6 Административного регламента предоставления Муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики»

Форма решения об отказе в приёмке завершённого переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

Отказ № _____
в выдаче акта приемки в эксплуатацию помещения
в многоквартирном доме после переустройства
и (или) перепланировки на территории городского округа Докучаевск
Донецкой Народной Республики

_____ 20 ____

Комиссия по приемке в эксплуатацию помещений в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки, состав и Положение о работе которой, утверждены постановлением администрации от _____ 20 ____ № ____ (далее - Комиссия), руководствуясь нормами статьи 28 Жилищного кодекса Российской Федерации, рассмотрела заявление (вх. № ____ от _____ 20 __) и документы, _____ направленные

(Ф.И.О./наименование собственника (нанимателя) помещения)

с целью получения акта приемки в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки (далее - Акт), и установила нижеследующее. Собственником(ками)/нанимателем(лями) (указывается нужное) помещения после завершения работ по переустройству и/или перепланировке (указывается нужное) предъявлено для приемки в эксплуатацию жилое/нежилое (указывается нужное) помещение, расположенное по адресу:

(наименование элемента улично-дорожной сети, номер дома, номер корпуса (при наличии), номер квартиры или помещения)

Вышеуказанные работы выполнены на основании _____

(реквизиты документа, на основании которого выполнены переустройство и (или) перепланировка помещения)

Технические характеристики и конфигурация данного помещения должны соответствовать проекту _____

(наименование проекта, наименование или Ф.И.О. лица, разработавшего проект, од разработки)

В результате рассмотрения предоставленных заявления и документов, а также документов (информации), полученных Комиссией в порядке межведомственного взаимодействия, принято решение, отраженное в протоколе заседания Комиссии от "___" _____ 20__ № ____, отказать в выдаче Акта в связи с:

№ п/п	Причина отказа	Краткое описание причины отказа
1	2	3
1	Указывается причина, предусмотренная в пункте 3.9.1 Положения о Комиссии	

При условии устранения выявленных причин для отказа в выдаче Акта возможно повторно обратиться в администрацию _____ с аналогичным заявлением. Отказ в выдаче Акта может быть обжалован в судебном порядке.

Подписи лиц,
входящих в состав Комиссии и принимавших участие в заседании Комиссии:

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к пункту 2.14 Административного регламента предоставления Муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики»

ФОРМА

УТВЕРЖДЕНА

приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 4 апреля 2024 г. N 240/пр

(наименование органа местного самоуправления по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме

от _____

(для юридических лиц - полное и сокращенное (при наличии) наименования, основной государственный регистрационный номер (для иностранного юридического лица - регистрационный номер, присвоенный данному юридическому лицу в стране регистрации (инкорпорации), или его аналог);

для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), серия и номер документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации по месту жительства;

для органов государственной власти и местного самоуправления - полное и сокращенное (при наличии) наименования, реквизиты нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется деятельность данного органа)

Прошу согласовать проведение _____

(переустройство, 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 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
уполномоченного им лица)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к пункту 2.15 Административного регламента предоставления Муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики»

Администрация _____

от _____,
проживающего(ей)/находящегося
по адресу: _____

ИНН (для юридического лица) _____,
контактный телефон _____,
адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать акт приемки в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после его переустройства и (или) перепланировки в отношении помещения, расположенного по адресу:

(наименование элемента улично-дорожной сети, номер дома, номер корпуса
(при наличии), номер квартиры или помещения)

Работы по _____ выполнены на
(вид работ: переустройство и (или) перепланировка)

основании _____
(реквизиты решения о согласовании переустройства
и (или) перепланировки помещения)

в многоквартирном доме или уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое
(жилое) помещение)

Подтверждаю, что вышеуказанные работы выполнены в соответствии с проектом,
подготовленным _____

(Ф.И.О. или наименование лица, подготовившего проект)

Результат рассмотрения данного заявления, оформленный в письменном виде, прошу
направить мне (необходимое отметить):

- посредством простого почтового отправления
- направить на адрес электронной почты
- выдать лично

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных, связанную с подготовкой запрашиваемого документа.

_____ 20 _____ / _____ /
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

_____ / _____ /
(подпись должностного лица, принявшего заявление) (расшифровка подписи)

_____ 20 _____
получил: _____

(указать нужное: акт, отказ
в выдаче акта) (подпись, расшифровка подписи)

_____ 20 _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к пункту 3.1 Административного регламента предоставления Муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ
ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ)
ПЕРЕПЛАНИРОВКА ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ"



ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к пункту 3.5.2 Административного
регламента предоставления
Муниципальной услуги
«Согласование проведения
переустройства и
(или) перепланировки помещения в
многоквартирном доме на
территории городского округа
Докучаевск Донецкой Народной
Республики»

ФОРМА

ЖУРНАЛ

о приеме заявлений и выдаче документов по предоставлению
Муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или)
перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории
городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики»

№ п/п	Дата и входящий номер заявления	Заявитель	Адрес помещения, планируемого к переустройству и (или) перепланировке	Факт выдачи документов по Муниципальной услуге	Подпись в получении результата Муниципальной услуги
----------	--	-----------	--	---	---