Утвержден

Постановлением

Администрации города Горно-Алтайска

от 27 мая 2016 г. N 54

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РЕШЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации города Горно-Алтайскаот 14.10.2016 N 114, от 26.10.2016 N 118, от 08.02.2017 N 14, от 20.07.2018 N 98, от 24.10.2018 N 141) |

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" (далее соответственно - регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Настоящий регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями органов местного самоуправления, их должностными лицами, взаимодействия органов местного самоуправления с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

(п. 1 в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 20.07.2018 N 98)

Описание заявителей, а также их законных представителей

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 20.07.2018 N 98)

2. Заявитель на предоставление муниципальной услуги - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Закон N 210-ФЗ), или в организации, указанные в пункте 5 статьи 2 Закона N 210-ФЗ, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Закона N 210-ФЗ, выраженным в письменной или электронной форме (далее - Заявитель).

(п. 2 в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 24.10.2018 N 141)

Требования к порядку информирования заявителей

о порядке предоставления муниципальной услуги

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация города Горно-Алтайска, непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным учреждением "Управление имущества, градостроительства и земельных отношений города Горно-Алтайска" (далее - Управление).

Местонахождение Управления:

Юридический адрес: 649000, Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 18.

Фактический адрес: 649000, Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 18.

График работы Управления: ежедневно с 8 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. (время местное), перерыв с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин., выходные: суббота, воскресенье.

Контактные телефоны Управления: 8 (388-22) 2-46-37, 8 (388-22) 2-27-06, 8 (388-22) 2-20-26.

С запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме, Заявитель вправе обратиться в Управление либо в Автономное учреждение Республики Алтай "Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ), в случае наличия соглашения о взаимодействии между МФЦ и Управлением.

График предоставления Управлением муниципальной услуги: ежедневно с 8 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин. и с 14 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. по местному времени. Выходные дни - суббота, воскресенье.

Место принятия заявления и документов: Администрация города Горно-Алтайска, г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 18, фойе 1 этажа, окно N 1.

Адрес официального портала муниципального образования "Город Горно-Алтайск" (далее - муниципальное образование) в сети "Интернет": www.gornoaltaysk.ru.

Адрес электронной почты Администрации города Горно-Алтайска: office@admin.gorny.ru.

Адрес электронной почты Управления: uprimugorny@mail.gorny.ru.

Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно Управлением:

посредством личного обращения;

по телефону;

по письменным обращениям, направленным по почте;

по электронной почте: arhi-ga@yandex.ru;

посредством размещения информации на официальном портале муниципального образования в сети "Интернет" (www.gornoaltaysk.ru);

посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) в сети "Интернет";

размещения информации на информационном стенде.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется путем:

размещения на официальном портале муниципального образования в сети "Интернет" (http://gornoaltaysk.ru);

размещения на Едином портале в сети "Интернет" (http://gosuslugi.ru);

размещения на официальном сайте МФЦ (http://www.altai-mfc.ru);

проведения консультаций специалистом Управления.

На информационных стендах, расположенных в здании Администрации города Горно-Алтайска, размещается следующая информация:

а) график работы;

б) сведения о почтовом адресе, телефоне и адресе официального портала муниципального образования в сети "Интернет" (www.gornoaltaysk.ru);

в) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

г) перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

д) [блок-схема](#P602) предоставления муниципальной услуги согласно приложению N 1 к настоящему регламенту;

е) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

На официальном портале муниципального образования в сети "Интернет" (www.gornoaltaysk.ru), а также на Едином портале в сети "Интернет" (http://gosuslugi.ru) размещается следующая информация:

а) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) график работы;

в) сведения о почтовом адресе, телефоне и адресе официального портала муниципального образования в сети "Интернет" (www.gornoaltaysk.ru);

г) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

д) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

е) административный регламент предоставления муниципальной услуги;

ж) [блок-схема](#P602) предоставления муниципальной услуги согласно приложению N 1 к настоящему регламенту.

При консультировании Заявителей по телефону и на личном приеме специалист Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель.

В случае наличия соглашения о взаимодействии между МФЦ и Управлением, информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в части консультирования и (или) приема заявления и документов можно получить:

а) по адресу: 649000, г. Горно-Алтайск, ул. Чаптынова, 28;

по телефонам: 8 (388-22) 6-62-33, факс: 8 (388-22) 2-32-11;

по электронной почте: mfc-altai@mail.ru, mfc-gorod@mail.ru;

адрес официального сайта МФЦ: http://www.altai-mfc.ru.

График работы филиала АУ РА "МФЦ" в г. Горно-Алтайске N 1:

понедельник - пятница: с 8 час. 00 мин. до 19 час. 00 мин. (время местное) без перерыва, суббота: с 9 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин. Выходной - воскресенье;

б) по адресу: 649000, Россия, Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, д. 159;

по телефонам: 8 (388-22) 5-11-42, 8 (388-22) 6-31-35;

по электронной почте: mfc-altai2@mail.ru.

График работы филиала АУ РА "МФЦ" в г. Горно-Алтайске N 2:

понедельник - пятница: с 8 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. (время местное) без перерыва, суббота: с 9 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин. Выходной - воскресенье.

(п. 3 в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 20.07.2018 N 98)

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги: "Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения".

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Органом, предоставляющим муниципальную услугу на территории города Горно-Алтайска (далее - уполномоченный орган), является Администрация города Горно-Алтайска. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление.

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 20.07.2018 N 98)

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 - Закона N 210-ФЗ устанавливается запрет 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Закона N 210-ФЗ.

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 24.10.2018 N 141)

Описание результата предоставления муниципальной услуги

6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

б) отказ в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе

с учетом необходимости обращения в организации, участвующие

в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления

предоставления муниципальной услуги в случае, если

возможность приостановления предусмотрена законодательством

Российской Федерации, сроки выдачи (направления) документов,

являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 20.07.2018 N 98)

7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не позднее чем через сорок пять дней со дня представления в Управление документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя. В случае представления Заявителем документов, указанных в части 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, через многофункциональный центр срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в орган, осуществляющий согласование.

Для лиц, заключивших соглашение о сопровождении инвестиционных проектов с Администрацией города Горно-Алтайска, муниципальная услуга предоставляется в течение 40 дней со дня поступления заявления в Управление о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и

источников официального опубликования

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

а) Жилищным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", 12 января 2005, N 1);

- Гражданским кодексом Российской Федерации ("Российская газета", N 238-239, 08.12.1994);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 8 октября 2003 года, N 202);

б) Абзац исключен. - Постановление Администрации города Горно-Алтайска от 24.10.2018 N 141;

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Российская газета", N 234, 2 декабря 1995);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, N 31);

- Федеральным законом от 6 апреля 2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", N 75, 8 апреля 2011);

- Федеральным законом от 22 июля 2008 N 123-ФЗ "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности" ("Российская газета", 2008, N 163);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года N 266 "Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" ("Российская газета", N 95, 06.05.2005);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" ("Российская газета", N 28, 10.02.2006);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 303, 31 декабря 2012);

- постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 10 июня 2010 N 64 "Об утверждении СанПиН 2.1.2.2645-10";

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 24.10.2018 N 141)

- постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 N 491 "Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность" ("Российская газета", 3 184, 22.08.2006);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию" ("Российская газета", N 41, 27.02.2008);

- постановлением Госстроя Российской Федерации от 27 сентября 2003 N 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда" ("Российская газета", N 214, 23.10.2003 (дополнительный выпуск)";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2011, N 29);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, N 38);

- постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 5 апреля 2016 года, "Российская газета", N 75, 8 апреля 2016 года, "Собрание законодательства Российской Федерации", 11 апреля 2016 года, N 15, ст. 2084);

(абзац введен Постановлением Администрации города Горно-Алтайска от 24.10.2018 N 141)

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями" ("Российская газета", N 247, 23.12.2009);

- решением Горно-Алтайского городского Совета депутатов от 26 февраля 2015 года N 22-7 "О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и порядке определения платы за оказание этих услуг" (официальный портал муниципального образования "Город Горно-Алтайск" http://www.gornoaltaysk.ru, 27.02.2015, "Вестник Горно-Алтайска", N 10, 11.03.2015 (Решение)).

(абзац введен Постановлением Администрации города Горно-Алтайска от 24.10.2018 N 141)

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем,

способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

9. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в Администрацию города Горно-Алтайска, в лице Управления, [заявления](#P713) по форме согласно приложению N 2 к настоящему регламенту.

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 20.07.2018 N 98)

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) [заявление](#P713) о переустройстве и (или) перепланировке согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту.

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

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

г) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

д) 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);

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

В соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные [подпунктами "г"](#P200) и ["е"](#P202) настоящего пункта, а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные [подпунктом "б"](#P198) настоящего пункта. Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения Управление запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), указанные в части 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

(в ред. Постановлений Администрации города Горно-Алтайска от 08.02.2017 N 14, от 20.07.2018 N 98)

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих

в предоставлении муниципальных услуг

10. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются:

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 08.02.2017 N 14)

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

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 08.02.2017 N 14)

б) исключен. - Постановление Администрации города Горно-Алтайска от 24.10.2018 N 141;

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

11. В соответствии с частью 1 статьи 7 Закона N 210-ФЗ в ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Закона N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

в) 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Закона N 210-ФЗ;

г) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(п. 11 в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 24.10.2018 N 141)

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или

отказа в предоставлении муниципальной услуги

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 20.07.2018 N 98)

13. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

1) Основания для отказа в предоставления муниципальной услуги:

а) непредставление определенных частью 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, обязанность по представлению которых с учетом части 2.1 статьи 26 указанного Кодекса возложена на заявителя;

б) поступления в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

в) представления документов в ненадлежащий орган;

г) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2) Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3) Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении

муниципальной услуги

14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:

а) предоставление проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

б) предоставление технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

муниципальной услуги

15. Плата за предоставление муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

Порядок, размер и основания взимания платы за

предоставление услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальной услуги

16. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, определяется в соответствии с Перечнем услуг, утвержденным Решением Горно-Алтайского городского Совета депутатов от 26 февраля 2015 N 22-7 "О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и порядке определения платы за оказание этих услуг".

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о

предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

(п. 17 в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 20.07.2018 N 98)

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

18. Заявление на выдачу решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на бумажном носителе регистрируется должностными лицами, ответственными за прием документов в день представления в Управление, МФЦ.

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 20.07.2018 N 98)

Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через Единый портал, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в Управление.

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 20.07.2018 N 98)

(п. 18 в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 26.10.2016 N 118)

Требования к помещениям, в которых предоставляются

муниципальные услуги, услуги организации, участвующей

в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания

и приема Заявителей, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов

указанных объектов в соответствии с законодательством

Российской Федерации о социальной защите инвалидов

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 20.07.2018 N 98)

19. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации города Горно-Алтайска. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

20. На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств, с местами для инвалидов. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

21. Территория здания Администрации города Горно-Алтайска оборудована пандусами для доступа граждан с ограниченными возможностями.

22. Муниципальная услуга предоставляется специалистами Управления в окнах приема, расположенных в здании Администрации города Горно-Алтайска, в окнах приема МФЦ, в случае наличия соглашения о взаимодействии между МФЦ и Управлением.

(п. 22 в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 20.07.2018 N 98)

23. Окна приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, графика работы.

(п. 23 в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 20.07.2018 N 98)

24. Рабочее место специалистов Управления оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 20.07.2018 N 98)

25. При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

Территория здания Администрации города Горно-Алтайска оборудована пандусами для доступа граждан с ограниченными возможностями, а также созданы условия для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

(абзац введен Постановлением Администрации города Горно-Алтайска от 26.10.2016 N 118)

26. Здание Администрации города Горно-Алтайска имеет оборудование и носители информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности, должно обеспечиваться дублирование необходимой информации для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

(п. 26 в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 26.10.2016 N 118)

27. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги с образцами заявлений, нормативно-правовых актов размещена на информационном стенде, расположенном в здании Администрации города Горно-Алтайска.

28. Места ожидания оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

29. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится личный прием, предусмотрена возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальные услуги, передвижение по территории, на которой расположены объекты, входа на такие объекты и выхода из них, возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальные услуги.

(п. 29 в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 26.10.2016 N 118)

Показатели доступности и качества муниципальной услуги,

в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием

информационно-коммуникационных технологий

30. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Едином портале, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, на официальном портале муниципального образования "Город Горно-Алтайск" и в средствах массовой информации;

б) наличие необходимого и достаточного количества муниципальных служащих, а также помещений, в которых осуществляются прием заявления от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

в) предоставление возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

г) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа;

д) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

е) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

(пп. "е" введен Постановлением Администрации города Горно-Алтайска от 26.10.2016 N 118)

ж) допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

(пп. "ж" введен Постановлением Администрации города Горно-Алтайска от 26.10.2016 N 118)

з) допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н.

(пп. "з" введен Постановлением Администрации города Горно-Алтайска от 26.10.2016 N 118)

31. Показателями качества оказания муниципальной услуги являются:

а) удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

б) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

в) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

г) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

д) отсутствие очередей при приеме заявлений от заявителей (их представителей);

е) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих;

ж) отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих к заявителям (их представителям).

32. Взаимодействие заявителя со специалистами Управления, МФЦ осуществляется при личном обращении заявителя:

а) при подаче заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

б) за получением результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами Управления, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги составляет:

а) при подаче заявления, указанного в пункте 9 настоящего регламента, необходимого для предоставления муниципальной услуги, не более 15 минут;

б) при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

(п. 32 в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 24.10.2018 N 141)

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальных услуг в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных

услуг и особенности предоставления муниципальных услуг

в электронной форме

33. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

34. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа через Единый портал, путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

35. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале.

36. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

37. При направлении заявления в форме электронного документа, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего его прием и регистрацию.

38. При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, утверждаемой в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ИСПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

39. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

б) проверка документов, необходимых для принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

в) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

г) запрос и получение документов, необходимых для принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в рамках межведомственного взаимодействия;

д) подготовка и выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или мотивированного отказа в выдаче такого решения;

е) - 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 классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, утверждаемой в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Прием и регистрация заявления на предоставление

муниципальной услуги

40. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию города Горно-Алтайска с заявлением.

Заявитель может представить заявление и документы следующими способами:

а) лично или через МФЦ (при обращении через МФЦ);

б) направить по почте;

в) отправить на электронную почту;

г) обратиться через Единый портал.

В случае обращения заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя, регистрирует их в информационной системе (системе), система автоматически определяет недостающие документы, и специалист МФЦ запрашивает их по каналам межведомственного взаимодействия. После получения полного пакета документов в течение 3 рабочих дней специалист МФЦ подшивает их и отправляет курьером в Управление. Специалист Управления принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в информационной системе (системе). Далее работа с документами проходит аналогично случаю очной (личной) подачи заявления.

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 20.07.2018 N 98)

41. В случае подачи заявки при личном обращении заявителя, по почте прием документов осуществляет специалист Управления, ответственный за прием документов, и принимает заявление и пакет документов от заявителя и регистрирует их в системе.

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 20.07.2018 N 98)

42. При установлении системой факта отсутствия необходимых к предоставлению заявителем лично документов, системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов.

43. В случае подачи заявки через Единый портал комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, проверяется системой. При обращении заявителя через Единый портал, система регистрирует заявку автоматически, системой формируется подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя. При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя.

44. При регистрации заявления в системе определяется точная дата и время регистрации, номер регистрации.

45. После регистрации заявления в системе, заявление направляется в адрес Администрации города Горно-Алтайска в лице Управления. Визирование полученного заявления осуществляется начальником Управления, который определяет ответственного исполнителя для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги - специалиста Управления.

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 20.07.2018 N 98)

46. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем.

47. Исполнение процедуры приема и регистрации заявления осуществляется в течение одного дня со дня обращения заявителя в уполномоченный орган с заявлением.

Проверка документов, необходимых для принятия решения о

согласовании переустройства и (или) перепланировки

жилого помещения

48. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление ответственному должностному лицу заявления на предоставление муниципальной услуги.

Специалист Управления, ответственный за принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, осуществляет:

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 20.07.2018 N 98)

а) проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

б) проверку соответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;

в) согласовывает проект переустройства и (или) перепланировки с уполномоченными органами в случае, если в представленном заявителем проекте отсутствуют необходимые согласования.

49. Максимальный срок выполнения административных процедур по проверке документов, необходимых для принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения составляет 45 дней с момента поступления заявления и приложенных к нему документов к специалисту Управления, ответственному за принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 20.07.2018 N 98)

Результатом административной процедуры является результат проверки документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство и соответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения

запроса о предоставлении муниципальной услуги

50. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление специалисту Управления запроса (заявления).

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 20.07.2018 N 98)

Заявителю предоставляется информация о следующих этапах предоставления муниципальной услуги:

а) регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управлении;

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 20.07.2018 N 98)

б) поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги;

в) направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения муниципальной услуги осуществляется на основании получения от заявителей устного (по телефону: 8-38822 2-10-54), письменного (по адресу: 649000, Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 18) или направленного посредством информационно-коммуникационных технологий обращения, а также в электронной форме на Едином портале (в случае подачи заявления на предоставление услуги через Единый портал или в ответах на вопросы, задаваемые на официальном сайте муниципального образования "Город Горно-Алтайск" в сети Интернет (www.gornoaltaysk.ru).

В обращении заявителя о ходе выполнения муниципальной услуги должны указываться инициалы заявителя (фамилия, имя, отчество (при наличии), наиболее предпочтительный способ предоставления информации (по почте, по электронной почте, по телефону), контактный e-mail, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, либо почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, либо номер телефона, если ответ должен быть сообщен по телефону, по форме, требуемой на Едином портале.

Поступившее обращение регистрируется в Управлении и направляется специалисту, ответственному за исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги, для рассмотрения и информирования заявителя об этапах рассмотрения его запроса.

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 20.07.2018 N 98)

Информирование заявителя о результатах рассмотрения обращения осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений либо по электронной почте, в устном виде - по телефону, указанному в обращении, а также в электронной форме на Едином портале (в случае подачи заявления на предоставление услуги через Единый портал или в ответах на вопросы, задаваемые на официальном сайте муниципального образования "Город Горно-Алтайск" в сети Интернет (www.gornoaltaysk.ru), услуга предоставляется в течение двух рабочих дней со дня поступления запроса (заявления) в Управление.

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 20.07.2018 N 98)

Запрос и получение документов, необходимых для принятия

решения о согласовании переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения, в рамках

межведомственного взаимодействия

51. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является положительный результат проверки документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, а также соответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимые для принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и предусмотренные [пунктом 10](#P213) настоящего регламента, запрашиваются специалистом Управления по каналам межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, правовыми актами муниципального образования, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 20.07.2018 N 98)

Максимальный срок выполнения административных процедур по запросу и получению документов, необходимых для принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в рамках межведомственного взаимодействия составляет 10 дней с момента поступления заявления и приложенных к нему документов к специалисту Управления, ответственному за принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 20.07.2018 N 98)

Результатом административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы, необходимые для принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Подготовка и выдача решения о согласовании переустройства

и (или) перепланировки жилого помещения или мотивированного

отказа в выдаче такого решения

50. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является получение необходимых для принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения документов.

Специалист Управления рассматривает пакет документов заявителя. В случае, если были выявлены основания для отказа в предоставлении услуги, формируется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое направляется заявителю способом, указанном в заявлении. В случае если специалист Управления не выявил оснований для отказа в предоставлении услуги, он осуществляет подготовку одного из результатов предоставления муниципальной услуги, которое направляется заявителю способом, указанном в заявлении.

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 20.07.2018 N 98)

После оформления решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или письменного мотивированного отказа в выдаче такого решения специалист Управления, ответственный за подготовку разрешения на строительство:

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 20.07.2018 N 98)

а) направляет решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должностному лицу, уполномоченному в установленном порядке на визирование данного документа;

б) направляет письменный мотивированный отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на подпись должностному лицу, уполномоченному в установленном порядке на визирование данного отказа.

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения оформляется по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 N 266 "Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения".

Максимальный срок выполнения административных процедур по подготовке и выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или мотивированного отказа в выдаче такого решения составляет 5 дней с момента получения недостающих документов по каналам межведомственного взаимодействия специалистом Управления, ответственным за подготовку решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 20.07.2018 N 98)

Результатом административной процедуры является передача заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или мотивированного отказа в выдаче решения.

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 классов средств

удостоверяющих центров, которые допускаются

для использования в целях обеспечения указанной проверки

и определяются на основании модели угроз безопасности

информации в информационной системе, используемой в целях

приема обращений за получением муниципальной услуги и (или)

предоставления такой услуги, утверждаемой в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации

51. Заявитель имеет право обратиться в Управление за получением муниципальной услуги в электронной форме.

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 20.07.2018 N 98)

При поступлении обращения заявителя за получением муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист, ответственный за исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги, обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ о предоставлении муниципальной услуги.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться таким специалистом самостоятельно с использованием имеющихся средств проверки электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, муниципальный орган в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью муниципального органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Единый портал. После получения уведомления Заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к исполнению муниципальной

услуги, а также принятием решений ответственными лицами

52. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги, соблюдении процедур предоставления муниципальной услуги (далее - текущий контроль) осуществляется руководителем Управления.

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 20.07.2018 N 98)

53. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай.

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 20.07.2018 N 98)

54. Управление осуществляет контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 20.07.2018 N 98)

55. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы Заявителей на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

56. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Управления) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному заявлению.

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 20.07.2018 N 98)

57. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителя, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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 исполнения муниципальной услуги

58. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме проведения проверок.

59. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Управления. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем административной процедуры.

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 20.07.2018 N 98)

60. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

61. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в срок 10 рабочих дней со дня поступления в Управление жалобы.

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 20.07.2018 N 98)

Ответственность должностных лиц органа местного

самоуправления за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения

муниципальной услуги

62. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего регламента, виновные должностные лица Управления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 20.07.2018 N 98)

63. Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 20.07.2018 N 98)

Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за исполнением муниципальной услуги, в том числе

со стороны граждан, их объединений и организаций

64. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Управление.

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 20.07.2018 N 98)

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей при исполнении настоящего регламента, осуществляется привлечение виновных в нарушении специалистов (должностного лица) к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Республики Алтай специалистов (должностного лица) по результатам внеплановой проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10 дней со дня принятия таких мер.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций,

указанных в части 1.1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ, а также их

должностных лиц, муниципальных служащих, работников

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 20.07.2018 N 98)

65. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о праве Заявителя на досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на информационном стенде, расположенном в здании Администрации города Горно-Алтайска, официальном портале муниципального образования.

66. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействия), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Закона N 210-ФЗ;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона N 210-ФЗ;

в) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

(пп. "в" в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 24.10.2018 N 141)

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона N 210-ФЗ;

е) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования;

ж) отказ Управления, должностного лица Управления, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона N 210-ФЗ;

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

и) 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 Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона N 210-ФЗ;

к) 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, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона N 210-ФЗ.

(пп. "к" введен Постановлением Администрации города Горно-Алтайска от 24.10.2018 N 141)

67. Заявитель имеет право запросить в письменной или электронной форме и получить в Управлении информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Управление в течение 30 календарных дней после получения соответствующего запроса направляет Заявителю информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

68. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заинтересованного (уполномоченного) лица.

69. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ.

70. Жалоба на решения, действия (бездействие) руководителя Управления подается лицу, исполняющему полномочия Главы администрации города Горно-Алтайска (далее - Глава администрации). Жалобы на решения, действия (бездействие) Главы администрации рассматриваются непосредственно Главой администрации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Алтай.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

71. Жалоба может быть подана также и через представителя, в этом случае представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

72. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего, руководителя Управления, Главы администрации может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального портала муниципального образования в сети "Интернет", Единого портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

73. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ, их работников;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

74. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

75. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Закона N 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

76. В соответствии с частью 8 статьи 11.2 Закона N 210-ФЗ не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 75](#P581) настоящего регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

76.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в [пункте 76](#P584) настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ, 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 государственной или муниципальной услуги.

(п. 76.1 введен Постановлением Администрации города Горно-Алтайска от 24.10.2018 N 141)

76.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в [пункте 76](#P584) настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(п. 76.2 введен Постановлением Администрации города Горно-Алтайска от 24.10.2018 N 141)

77. В соответствии с частью 9 статьи 11.2 Закона N 210-ФЗ в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача решения о согласовании

переустройства и (или) перепланировки

жилого помещения"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РЕШЕНИЯ О

СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ

ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации города Горно-Алтайска от 26.10.2016 N 118, от 20.07.2018 N 98) |

┌─────────────────────────┐ ┌────────────────────┐ ┌───────────────────┐

│ Личное или письменное (в│ │Заполнение заявки на│ │Обращение заявителя│

│ электронной форме) │ │ получение │ │ через МФЦ │

│ обращение заявителя │ │ Услуги на Едином │ │ │

│ │ │ портале │ │ │

└─────────────┬───────────┘ └──────────┬─────────┘ └────────┬──────────┘

 └─────────────────┬────────┘ v

 │ ┌───────────────────┐

 ├─────────────────────┤ Получение пакета │

 v │ документов от МФЦ │

 ┌──────────────────────────────────────┐ └───────────────────┘

 │ Прием и регистрация заявления │

 │ и пакета документов │

 └─────────────────┬────────────────────┴──┐

 │ Заявление на │

 │ предоставление услуги │

 │ и пакет документов │

 ├───────────────────────┘

 v

 ┌──────────────────────────────────────┐

 │ Визирование заявления у │

 │ начальника Управления │

 └──────────────────┬───────────────────┘

 │

 v

 ┌──────────────────────────────┐

 │ Определение ответственного │

 │ исполнителя │

 └──────────────┬───────────────┘

 v

 ┌──────────────────────────────────┐

 │ Проверка полноты пакета │

 │ документов │

 └──────────────────┬───────────────┘

 v

 ┌─────────────────────┐ ┌───────────────────────┐

 │ Пакет документов │нет │ Уведомление о │

 │ комплектен? │────>│ недостаточности пакета│

 │ │ │ документов │

 └────────────┬────────┘ └───────────────────────┘

 │

 │ да

 v

 ┌───────────────────────────────────┐

 │ Запрос недостающих │

 │ документов, подлежащих │

 │ получению по каналам │

 │ межведомственного │

 │ взаимодействия │

 └──────────┬────────────────────────┤

 │ Полный пакет документов│

 │ по заявке │

 ├────────────────────────┘

 v

 ┌───────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────┐

 │ Выявлены основания │ да │ Отказ в предоставлении │

 │ для отказа в │────>│ муниципальной услуги │

 │ предоставлении │ └─────────────────────────────┘

 │ услуги? │

 └──────────────┬────────────┘

 │ нет

 v

 ┌───────────────────────────┐

 │ Формирование │

 │ результата │

 │ муниципальной услуги │

 └─────────────────┬─────────┘

 v

 ┌───────────────────────────────────────────┐

 │ Предоставление заявителю │

 │ разрешения на переустройство и (или) │

 │ перепланировку жилого помещения │

 └───────────────────────────────────────────┘

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача решения о согласовании

переустройства и (или) перепланировки

жилого помещения"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайскаот 24.10.2018 N 141) |

# В Администрацию города Горно-Алтайскав лице Муниципального учреждения «Управление

# имущества, градостроительства и земельных

# отношений города Горно-Алтайска»

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ,

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

индивидуальный предприниматель, юридическое лицо – наименование

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

(почтовый адрес)

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

(контактный телефон)

# ЗАЯВЛЕНИЕ

#  о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

# от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

# Место нахождения жилого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Прошу разрешить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)

# жилого помещения, занимаемого на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (права собственности, договора найма, договора аренды - нужное указать)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

#  Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_по \_\_\_\_\_\_\_\_\_часов.

# Обязуюсь:

# осуществить ремонтно-строительные работы в соответствиис проектом (проектной документацией);

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

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

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

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

\*Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное
в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально,
с проставлением отметки об этом в [графе 5](#Par98).

Даю согласие Администрации города Горно-Алтайска (далее – Администрация) в лице Муниципального учреждения «Управление имущества, градостроительства и земельных отношений города
Горно-Алтайска» (далее - Управление) в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон № 152-ФЗ) на автоматизированную,
а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги
по выдаче решения о согласовании переустройства
и (или) перепланировки жилого помещения, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Закона № 152-ФЗ
со сведениями, представленными мной в Управление. Настоящее согласие дается на период до истечения срока хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае отзыва согласия на обработку персональных данных Администрация, Управление вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия в соответствии с частью 2 статьи 9, пунктом 4 части 1 статьи 6 Закона № 152-ФЗ. Равнозначным содержащему собственноручную подпись субъекта персональных данных согласию
в письменной форме на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного в соответствии с федеральным законом электронной подписью.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными
в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Администрацию, Управление.

# К заявлению прилагаются следующие документы:

# 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия))

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_ листах;

# 2) проект (проектная документация) переустройстваи (или) перепланировки жилого помещения на \_\_\_\_\_\_\_ листах;

# 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на \_\_\_\_\_\_\_ листах;

# 4) заключение органа по охране памятников архитектуры, историии культуры о допустимости проведения переустройстваи (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на \_\_\_\_\_\_\_ листах;

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

# 6) иные документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (доверенности, выписки из уставов и др.)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

вручить лично;

направить по указанному адресу в форме документа на бумажном носителе;

направить в форме электронного документа, в личный кабинет
на Едином портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации.

# Подписи лиц, подавших заявление\*:

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

#  (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

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

#  (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

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

#  (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

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

#  (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

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

#  (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

# Документы представлены на приеме «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

# Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Выдана расписка в получении документов «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_.

# Расписку получил "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  Ф.И.О. (последнее - при наличии) (подпись заявителя)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность должностного лица, принявшего заявление) (подпись)