Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КЕМЕРОВО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 декабря 2017 г. N 3304

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРЕУСТРОЙСТВА

И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов  (в ред. постановлений администрации г. Кемерово  от 30.03.2021 [N 892](consultantplus://offline/ref=F745742842463A5DCDD50593C9C4FCFE3B5F634B2CBF9868480B3E39DC4327C9B96F9C41B850A7EF7514AE7B773AAE9B56BCA9EF174E4A9BCA1039A5d87BB), от 20.09.2022 [N 2730](consultantplus://offline/ref=F745742842463A5DCDD50593C9C4FCFE3B5F634B2CBC95694E0B3E39DC4327C9B96F9C41B850A7EF7514AE7B773AAE9B56BCA9EF174E4A9BCA1039A5d87BB)) |

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F745742842463A5DCDD51B9EDFA8A0FB3B523C472CB99637165B386E8313219CEB2FC218FA16B4EE740AAC7B70d375B) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F745742842463A5DCDD51B9EDFA8A0FB3B513E452CBD9637165B386E8313219CF92F9A14FB14AAE7711FFA2A3664F7CB10F7A4EF0B524A98dD70B) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [статьей 45](consultantplus://offline/ref=F745742842463A5DCDD50593C9C4FCFE3B5F634B2CBD98604B083E39DC4327C9B96F9C41B850A7EF7514A97E723AAE9B56BCA9EF174E4A9BCA1039A5d87BB) Устава города Кемерово

(преамбула в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=F745742842463A5DCDD50593C9C4FCFE3B5F634B2CBC95694E0B3E39DC4327C9B96F9C41B850A7EF7514AE7B7A3AAE9B56BCA9EF174E4A9BCA1039A5d87BB) администрации г. Кемерово от 20.09.2022 N 2730)

1. Утвердить административный [регламент](#P37) предоставления муниципальной услуги "Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме".

(п. 1 в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=F745742842463A5DCDD50593C9C4FCFE3B5F634B2CBC95694E0B3E39DC4327C9B96F9C41B850A7EF7514AE7A723AAE9B56BCA9EF174E4A9BCA1039A5d87BB) администрации г. Кемерово от 20.09.2022 N 2730)

2. Признать утратившими силу:

2.1. [Постановление](consultantplus://offline/ref=F745742842463A5DCDD50593C9C4FCFE3B5F634B2ABD9E6142046333D41A2BCBBE60C344BF41A7EF770AAE7A6C33FAC8d176B) администрации города Кемерово от 03.10.2013 N 3024 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Согласование переустройства и перепланировки жилых помещений".

2.2. [Постановление](consultantplus://offline/ref=F745742842463A5DCDD50593C9C4FCFE3B5F634B2BBB9A614A046333D41A2BCBBE60C344BF41A7EF770AAE7A6C33FAC8d176B) администрации города Кемерово от 22.05.2015 N 1253 "О внесении изменений в постановление администрации города Кемерово от 03.10.2013 N 3024 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Согласование переустройства и перепланировки жилых помещений".

2.3. [Пункт 3](consultantplus://offline/ref=F745742842463A5DCDD50593C9C4FCFE3B5F634B25BC9C644A046333D41A2BCBBE60C356BF19ABEE7514AA787965AB8E47E4A5EC0B504B84D6123BdA73B) постановления администрации города Кемерово от 20.06.2016 N 1371 "О внесении изменений в отдельные правовые акты"

3. Комитету по работе со средствами массовой информации (Е.А.Дубкова) опубликовать настоящее постановление в газете "Кемерово" и разместить на официальном сайте администрации города Кемерово в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы города Д.В.Анисимова.

(п. 4 в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=F745742842463A5DCDD50593C9C4FCFE3B5F634B2CBC95694E0B3E39DC4327C9B96F9C41B850A7EF7514AE7A703AAE9B56BCA9EF174E4A9BCA1039A5d87BB) администрации г. Кемерово от 20.09.2022 N 2730)

Глава города

И.В.СЕРЕДЮК

Приложение

к постановлению администрации

города Кемерово

от 28 декабря 2017 г. N 3304

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ

ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ

В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов  (в ред. постановлений администрации г. Кемерово  от 30.03.2021 [N 892](consultantplus://offline/ref=F745742842463A5DCDD50593C9C4FCFE3B5F634B2CBF9868480B3E39DC4327C9B96F9C41B850A7EF7514AE7B743AAE9B56BCA9EF174E4A9BCA1039A5d87BB), от 20.09.2022 [N 2730](consultantplus://offline/ref=F745742842463A5DCDD50593C9C4FCFE3B5F634B2CBC95694E0B3E39DC4327C9B96F9C41B850A7EF7514AE7A763AAE9B56BCA9EF174E4A9BCA1039A5d87BB)) |

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме" (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=F745742842463A5DCDD50593C9C4FCFE3B5F634B2CBC95694E0B3E39DC4327C9B96F9C41B850A7EF7514AE7A743AAE9B56BCA9EF174E4A9BCA1039A5d87BB) администрации г. Кемерово от 20.09.2022 N 2730)

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность взаимодействия между структурными подразделениями администрации города Кемерово (далее - уполномоченный орган) и их должностными лицами, между структурными подразделениями администрации города Кемерово и заявителями, органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя или его представителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт уполномоченного органа);

путем размещения в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ), на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы "Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса" (далее - РПГУ);

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=F745742842463A5DCDD50593C9C4FCFE3B5F634B2CBC95694E0B3E39DC4327C9B96F9C41B850A7EF7514AE7A7A3AAE9B56BCA9EF174E4A9BCA1039A5d87BB) администрации г. Кемерово от 20.09.2022 N 2730)

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

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения;

сотрудником отдела "Мои Документы" государственного автономного учреждения "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальный услуг на территории Кузбасса" (далее - МФЦ) в соответствии с [пунктом 6.3](#P567) административного регламента.

Информация по вопросу предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи в структурном подразделении администрации города Кемерово - управлении архитектуры и градостроительства администрации города Кемерово (далее - УАиГ) предоставляется начальником отдела индивидуального строительства и перепланировок жилых помещений УАиГ (далее - начальник отдела ИС) и (или) специалистом соответствующего отдела.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

В случае поступления от заявителя обращения в письменной (электронной) форме ответ на обращение направляется также в письменной (электронной) форме не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения. При направлении ответа указывается должность лица, подписавшего ответ, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и номер телефона исполнителя.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте уполномоченного органа (www.kemerovo.ru), на портале обеспечения градостроительной деятельности (www.mgis42.ru), в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр), на ЕПГУ, РПГУ.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ (http://umfc42.ru/).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=F745742842463A5DCDD50593C9C4FCFE3B5F634B2CBC95694E0B3E39DC4327C9B96F9C41B850A7EF7514AE79723AAE9B56BCA9EF174E4A9BCA1039A5d87BB) администрации г. Кемерово от 20.09.2022 N 2730)

Муниципальная услуга включает в себя:

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=F745742842463A5DCDD50593C9C4FCFE3B5F634B2CBC95694E0B3E39DC4327C9B96F9C41B850A7EF7514AE79703AAE9B56BCA9EF174E4A9BCA1039A5d87BB) администрации г. Кемерово от 20.09.2022 N 2730)

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

(пп. 1 в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=F745742842463A5DCDD50593C9C4FCFE3B5F634B2CBC95694E0B3E39DC4327C9B96F9C41B850A7EF7514AE79713AAE9B56BCA9EF174E4A9BCA1039A5d87BB) администрации г. Кемерово от 20.09.2022 N 2730)

2) подготовку акта приемочной комиссии либо отказа в выдаче акта приемочной комиссии.

(пп. 2 в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=F745742842463A5DCDD50593C9C4FCFE3B5F634B2CBC95694E0B3E39DC4327C9B96F9C41B850A7EF7514AE79763AAE9B56BCA9EF174E4A9BCA1039A5d87BB) администрации г. Кемерово от 20.09.2022 N 2730)

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Органом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, является администрация города Кемерово.

Уполномоченным структурным подразделением администрации города Кемерово по предоставлению муниципальной услуги является УАиГ.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвует Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области - Кузбассу.

Заявитель вправе подать заявление на согласование переустройства и (или) перепланировки через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, почтовым отправлением или с помощью ЕПГУ, РПГУ.

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.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятое уполномоченным органом:

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=F745742842463A5DCDD50593C9C4FCFE3B5F634B2CBC95694E0B3E39DC4327C9B96F9C41B850A7EF7514AE79773AAE9B56BCA9EF174E4A9BCA1039A5d87BB) администрации г. Кемерово от 20.09.2022 N 2730)

- решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=F745742842463A5DCDD50593C9C4FCFE3B5F634B2CBC95694E0B3E39DC4327C9B96F9C41B850A7EF7514AE79753AAE9B56BCA9EF174E4A9BCA1039A5d87BB) администрации г. Кемерово от 20.09.2022 N 2730)

- акт приемочной комиссии либо отказ в выдаче акта приемочной комиссии.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=F745742842463A5DCDD50593C9C4FCFE3B5F634B2CBC95694E0B3E39DC4327C9B96F9C41B850A7EF7514AE797A3AAE9B56BCA9EF174E4A9BCA1039A5d87BB) администрации г. Кемерово от 20.09.2022 N 2730)

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в УАиГ на бумажном носителе при личном обращении;

- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

- почтовым отправлением;

- на ЕПГУ, РПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления муниципальной услуги, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Подготовка акта приемочной комиссии либо отказа в выдаче акта приемочной комиссии осуществляется уполномоченным органом в течение 30 дней с даты представления соответствующего заявления и документов.

В случае представления заявления и документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ соответствующих документов в администрацию города Кемерово.

Срок выдачи результата муниципальной услуги - 1 рабочий день с даты принятия соответствующего решения, который входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

(п. 2.4 в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=F745742842463A5DCDD50593C9C4FCFE3B5F634B2CBC95694E0B3E39DC4327C9B96F9C41B850A7EF7514AE797B3AAE9B56BCA9EF174E4A9BCA1039A5d87BB) администрации г. Кемерово от 20.09.2022 N 2730)

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте уполномоченного органа (www.kemerovo.ru), в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ, а также на портале обеспечения градостроительной деятельности (www.mgis42.ru).

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра в течение 7 рабочих дней с даты вступления в силу соответствующих изменений.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=F745742842463A5DCDD50593C9C4FCFE3B5F634B2CBC95694E0B3E39DC4327C9B96F9C41B850A7EF7514AE78743AAE9B56BCA9EF174E4A9BCA1039A5d87BB) администрации г. Кемерово от 20.09.2022 N 2730)

2.6. 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, порядок их представления.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (далее - заявление) по [форме](consultantplus://offline/ref=F745742842463A5DCDD51B9EDFA8A0FB3A513A412AB5CB3D1E02346C841C7E8BFE669615FB14ABEE7E40FF3F273CFBC80CE9A5F0175048d97EB), утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 266 "Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения";

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

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме;

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

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

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

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

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

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

Прием заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и прилагаемых к нему документов могут осуществляться:

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=F745742842463A5DCDD50593C9C4FCFE3B5F634B2CBC95694E0B3E39DC4327C9B96F9C41B850A7EF7514AE787A3AAE9B56BCA9EF174E4A9BCA1039A5d87BB) администрации г. Кемерово от 20.09.2022 N 2730)

1) непосредственно уполномоченным органом;

(пп. 1 введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=F745742842463A5DCDD50593C9C4FCFE3B5F634B2CBC95694E0B3E39DC4327C9B96F9C41B850A7EF7514AE7F723AAE9B56BCA9EF174E4A9BCA1039A5d87BB) администрации г. Кемерово от 20.09.2022 N 2730)

2) через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом;

(пп. 2 введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=F745742842463A5DCDD50593C9C4FCFE3B5F634B2CBC95694E0B3E39DC4327C9B96F9C41B850A7EF7514AE7F733AAE9B56BCA9EF174E4A9BCA1039A5d87BB) администрации г. Кемерово от 20.09.2022 N 2730)

3) с использованием ЕПГУ или РПГУ;

(пп. 3 введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=F745742842463A5DCDD50593C9C4FCFE3B5F634B2CBC95694E0B3E39DC4327C9B96F9C41B850A7EF7514AE7F703AAE9B56BCA9EF174E4A9BCA1039A5d87BB) администрации г. Кемерово от 20.09.2022 N 2730)

4) посредством почтового отправления.

(пп. 4 введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=F745742842463A5DCDD50593C9C4FCFE3B5F634B2CBC95694E0B3E39DC4327C9B96F9C41B850A7EF7514AE7F713AAE9B56BCA9EF174E4A9BCA1039A5d87BB) администрации г. Кемерово от 20.09.2022 N 2730)

2.6.1.1. После завершения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме заявителю необходимо обратиться в уполномоченный орган с заявлением о завершении переустройства и (или) перепланировки в многоквартирном доме, выдаче акта приемочной комиссии (далее - заявление о завершении работ) с приложением следующих документов:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае, обращения представителя заявителя - документ, удостоверяющий его личность, а также документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя;

2) правоустанавливающие документы на переустроенное и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме;

3) технический паспорт либо технический план, отражающие характеристики помещения после проведенных переустройства и (или) перепланировки;

4) акты скрытых работ.

Заявление о завершении работ и прилагаемые к нему документы могут быть поданы:

1) непосредственно в уполномоченный орган;

2) через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом;

3) с использованием ЕПГУ или РПГУ;

4) посредством почтового отправления.

(п. 2.6.1.1 введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=F745742842463A5DCDD50593C9C4FCFE3B5F634B2CBC95694E0B3E39DC4327C9B96F9C41B850A7EF7514AE7F763AAE9B56BCA9EF174E4A9BCA1039A5d87BB) администрации г. Кемерово от 20.09.2022 N 2730)

2.6.2. Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, 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 запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель либо его представитель не представил указанные документы самостоятельно.

Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся вышеперечисленные документы обязаны направить запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в уполномоченный орган.

Запрошенные уполномоченным органом документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме представляются заявителем либо его представителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

(п. 2.6.2 в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=F745742842463A5DCDD50593C9C4FCFE3B5F634B2CBC95694E0B3E39DC4327C9B96F9C41B850A7EF7514AE7E773AAE9B56BCA9EF174E4A9BCA1039A5d87BB) администрации г. Кемерово от 20.09.2022 N 2730)

2.7. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя или его представителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=F745742842463A5DCDD51B9EDFA8A0FB3B513E452CBD9637165B386E8313219CF92F9A11F81FFEBF3141A37A702FFACB0CEBA4ECd171B) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

3) 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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ 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, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=F745742842463A5DCDD51B9EDFA8A0FB3B513E452CBD9637165B386E8313219CF92F9A16FE1DA1BA2450FB767333E4CA13F7A6EE17d574B) Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.1. Уполномоченный орган отказывает в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в случае, если:

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=F745742842463A5DCDD50593C9C4FCFE3B5F634B2CBC95694E0B3E39DC4327C9B96F9C41B850A7EF7514AE7D723AAE9B56BCA9EF174E4A9BCA1039A5d87BB) администрации г. Кемерово от 20.09.2022 N 2730)

1) заявителем не представлены документы, определенные [пунктом 2.6.1](#P113) административного регламента, обязанность по представлению которых с учетом [пункта 2.6.2](#P145) административного регламента возложена на заявителя;

2) поступления в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с [пунктом 2.6.1](#P113) административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в согласовании 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 2.6.1](#P113) административного регламента, и не получил такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

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

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P113) административного регламента и запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.9.1.1. Уполномоченный орган отказывает в выдаче акта приемочной комиссии в случае:

1) непредставления заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1.1](#P134) административного регламента;

2) необеспечение доступа комиссии в переустроенное и (или) перепланированное помещение в многоквартирном доме;

3) несоответствие фактически произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, работам, указанным в проекте переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

(п. 2.9.1.1 введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=F745742842463A5DCDD50593C9C4FCFE3B5F634B2CBC95694E0B3E39DC4327C9B96F9C41B850A7EF7514AE7D703AAE9B56BCA9EF174E4A9BCA1039A5d87BB) администрации г. Кемерово от 20.09.2022 N 2730)

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

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

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

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

3) оформление согласия в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае если заявителем является уполномоченный наймодателем на предоставление предусмотренных [пунктом 2 статьи 26](consultantplus://offline/ref=F745742842463A5DCDD51B9EDFA8A0FB3B523C4E2EB79637165B386E8313219CF92F9A1DF812A1BA2450FB767333E4CA13F7A6EE17d574B) Жилищного кодекса Российской Федерации документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма).

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в [пункте 2.10](#P176) административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

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

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в представлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

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

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

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ регистрируется уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется уполномоченным органом в первый рабочий день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. 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.

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.

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

Помещение уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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.

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

2.15.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям, утвержденным [приказом](consultantplus://offline/ref=F745742842463A5DCDD51B9EDFA8A0FB3C5335452EBF9637165B386E8313219CEB2FC218FA16B4EE740AAC7B70d375B) Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации Минстроя России от 30.12.2020 N 904/пр "Об утверждении СП 59.13330.2020 "СНиП 35-01-2001 Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения".

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=F745742842463A5DCDD50593C9C4FCFE3B5F634B2CBC95694E0B3E39DC4327C9B96F9C41B850A7EF7514AE7D753AAE9B56BCA9EF174E4A9BCA1039A5d87BB) администрации г. Кемерово от 20.09.2022 N 2730)

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.

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.

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.

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.

2.15.3. Требования к комфортности и доступности предоставления государственной услуги в МФЦ устанавливаются [постановлением](consultantplus://offline/ref=F745742842463A5DCDD51B9EDFA8A0FB3B573B452FB89637165B386E8313219CEB2FC218FA16B4EE740AAC7B70d375B) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с сотрудником уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги - 2.

Продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудником уполномоченного при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

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

2.16.1. Иными показателями качества и доступности предоставления муниципальной услуги 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 прием заявлений и документов от заявителей.

2.16.2. 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.

2.16.3. 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.

2.16.4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

Предоставление муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в МФЦ при однократном обращении заявителя не осуществляется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.17.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в [пункте 2.6.1](#P113) административного регламента в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=F745742842463A5DCDD51B9EDFA8A0FB3B5139452DBB9637165B386E8313219CEB2FC218FA16B4EE740AAC7B70d375B) "Об электронной подписи".

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

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).

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.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ, РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=F745742842463A5DCDD50593C9C4FCFE3B5F634B2CBC95694E0B3E39DC4327C9B96F9C41B850A7EF7514AE7D7B3AAE9B56BCA9EF174E4A9BCA1039A5d87BB) администрации г. Кемерово от 20.09.2022 N 2730)

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган. При авторизации в единой системе идентификации и аутентификации заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=F745742842463A5DCDD50593C9C4FCFE3B5F634B2CBC95694E0B3E39DC4327C9B96F9C41B850A7EF7514AE7C733AAE9B56BCA9EF174E4A9BCA1039A5d87BB) администрации г. Кемерово от 20.09.2022 N 2730)

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в [пункте 2.3](#P89) настоящего административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ.

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=F745742842463A5DCDD50593C9C4FCFE3B5F634B2CBC95694E0B3E39DC4327C9B96F9C41B850A7EF7514AE7C703AAE9B56BCA9EF174E4A9BCA1039A5d87BB) администрации г. Кемерово от 20.09.2022 N 2730)

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном [пунктом 6.6.2](#P587) настоящего административного регламента.

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=F745742842463A5DCDD50593C9C4FCFE3B5F634B2CBC95694E0B3E39DC4327C9B96F9C41B850A7EF7514AE7C713AAE9B56BCA9EF174E4A9BCA1039A5d87BB) администрации г. Кемерово от 20.09.2022 N 2730)

Электронные документы представляются в следующих форматах:

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=F745742842463A5DCDD50593C9C4FCFE3B5F634B2CBC95694E0B3E39DC4327C9B96F9C41B850A7EF7514AE7C763AAE9B56BCA9EF174E4A9BCA1039A5d87BB) администрации г. Кемерово от 20.09.2022 N 2730)

а) xml - для формализованных документов;

(пп. "а" введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=F745742842463A5DCDD50593C9C4FCFE3B5F634B2CBC95694E0B3E39DC4327C9B96F9C41B850A7EF7514AE7C773AAE9B56BCA9EF174E4A9BCA1039A5d87BB) администрации г. Кемерово от 20.09.2022 N 2730)

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

(пп. "б" введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=F745742842463A5DCDD50593C9C4FCFE3B5F634B2CBC95694E0B3E39DC4327C9B96F9C41B850A7EF7514AE7C743AAE9B56BCA9EF174E4A9BCA1039A5d87BB) администрации г. Кемерово от 20.09.2022 N 2730)

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

(пп. "в" введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=F745742842463A5DCDD50593C9C4FCFE3B5F634B2CBC95694E0B3E39DC4327C9B96F9C41B850A7EF7514AE7C753AAE9B56BCA9EF174E4A9BCA1039A5d87BB) администрации г. Кемерово от 20.09.2022 N 2730)

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

(пп. "г" введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=F745742842463A5DCDD50593C9C4FCFE3B5F634B2CBC95694E0B3E39DC4327C9B96F9C41B850A7EF7514AE7C7A3AAE9B56BCA9EF174E4A9BCA1039A5d87BB) администрации г. Кемерово от 20.09.2022 N 2730)

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=F745742842463A5DCDD50593C9C4FCFE3B5F634B2CBC95694E0B3E39DC4327C9B96F9C41B850A7EF7514AE7C7B3AAE9B56BCA9EF174E4A9BCA1039A5d87BB) администрации г. Кемерово от 20.09.2022 N 2730)

- "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=F745742842463A5DCDD50593C9C4FCFE3B5F634B2CBC95694E0B3E39DC4327C9B96F9C41B850A7EF7514AE73723AAE9B56BCA9EF174E4A9BCA1039A5d87BB) администрации г. Кемерово от 20.09.2022 N 2730)

- "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=F745742842463A5DCDD50593C9C4FCFE3B5F634B2CBC95694E0B3E39DC4327C9B96F9C41B850A7EF7514AE73733AAE9B56BCA9EF174E4A9BCA1039A5d87BB) администрации г. Кемерово от 20.09.2022 N 2730)

- "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=F745742842463A5DCDD50593C9C4FCFE3B5F634B2CBC95694E0B3E39DC4327C9B96F9C41B850A7EF7514AE73703AAE9B56BCA9EF174E4A9BCA1039A5d87BB) администрации г. Кемерово от 20.09.2022 N 2730)

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=F745742842463A5DCDD50593C9C4FCFE3B5F634B2CBC95694E0B3E39DC4327C9B96F9C41B850A7EF7514AE73713AAE9B56BCA9EF174E4A9BCA1039A5d87BB) администрации г. Кемерово от 20.09.2022 N 2730)

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=F745742842463A5DCDD50593C9C4FCFE3B5F634B2CBC95694E0B3E39DC4327C9B96F9C41B850A7EF7514AE73763AAE9B56BCA9EF174E4A9BCA1039A5d87BB) администрации г. Кемерово от 20.09.2022 N 2730)

Электронные документы должны обеспечивать:

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=F745742842463A5DCDD50593C9C4FCFE3B5F634B2CBC95694E0B3E39DC4327C9B96F9C41B850A7EF7514AE73773AAE9B56BCA9EF174E4A9BCA1039A5d87BB) администрации г. Кемерово от 20.09.2022 N 2730)

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=F745742842463A5DCDD50593C9C4FCFE3B5F634B2CBC95694E0B3E39DC4327C9B96F9C41B850A7EF7514AE73743AAE9B56BCA9EF174E4A9BCA1039A5d87BB) администрации г. Кемерово от 20.09.2022 N 2730)

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=F745742842463A5DCDD50593C9C4FCFE3B5F634B2CBC95694E0B3E39DC4327C9B96F9C41B850A7EF7514AE73753AAE9B56BCA9EF174E4A9BCA1039A5d87BB) администрации г. Кемерово от 20.09.2022 N 2730)

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=F745742842463A5DCDD50593C9C4FCFE3B5F634B2CBC95694E0B3E39DC4327C9B96F9C41B850A7EF7514AE737A3AAE9B56BCA9EF174E4A9BCA1039A5d87BB) администрации г. Кемерово от 20.09.2022 N 2730)

2.17.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ 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;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа.

2.17.4. При формировании заявления в электронном виде заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им запросам.

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. Исчерпывающий перечень административных процедур при принятии решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=F745742842463A5DCDD50593C9C4FCFE3B5F634B2CBC95694E0B3E39DC4327C9B96F9C41B850A7EF7514AE737B3AAE9B56BCA9EF174E4A9BCA1039A5d87BB) администрации г. Кемерово от 20.09.2022 N 2730)

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

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

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

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

Абзац исключен. - [Постановление](consultantplus://offline/ref=F745742842463A5DCDD50593C9C4FCFE3B5F634B2CBC95694E0B3E39DC4327C9B96F9C41B850A7EF7514AE72733AAE9B56BCA9EF174E4A9BCA1039A5d87BB) администрации г. Кемерово от 20.09.2022 N 2730.

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

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является: личное обращение заявителя в уполномоченный орган, по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, МФЦ с заявлением о завершении документами; поступление в уполномоченный орган заявления и копий документов посредством почтовой связи, а также в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ.

(п. 3.1.1.1 в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=F745742842463A5DCDD50593C9C4FCFE3B5F634B2CBC95694E0B3E39DC4327C9B96F9C41B850A7EF7514AE72703AAE9B56BCA9EF174E4A9BCA1039A5d87BB) администрации г. Кемерово от 20.09.2022 N 2730)

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

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

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

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

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

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

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

4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляются в уполномоченный орган вместе с подлинниками для сверки.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с даты поступления указанных документов в уполномоченный орган. Максимальный срок выполнения административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=F745742842463A5DCDD50593C9C4FCFE3B5F634B2CBC95694E0B3E39DC4327C9B96F9C41B850A7EF7514AE72763AAE9B56BCA9EF174E4A9BCA1039A5d87BB) администрации г. Кемерово от 20.09.2022 N 2730)

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

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

Информация о приеме заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота УАиГ, после чего поступившие документы передаются начальнику УАиГ для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.1.1.3. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов.

При направлении заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в электронной форме 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.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=F745742842463A5DCDD50593C9C4FCFE3B5F634B2CBC95694E0B3E39DC4327C9B96F9C41B850A7EF7514AE72743AAE9B56BCA9EF174E4A9BCA1039A5d87BB) администрации г. Кемерово от 20.09.2022 N 2730)

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

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

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

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

регистрирует документы в системе электронного документооборота УАиГ;

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

направляет поступивший пакет документов начальнику УАиГ для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с даты поступления указанных документов в уполномоченный орган. Максимальный срок выполнения административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=F745742842463A5DCDD50593C9C4FCFE3B5F634B2CBC95694E0B3E39DC4327C9B96F9C41B850A7EF7514AE727A3AAE9B56BCA9EF174E4A9BCA1039A5d87BB) администрации г. Кемерово от 20.09.2022 N 2730)

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

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

3.1.1.4. 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 невскрытыми;

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

проверяет, что заявление не исполнено карандашом, 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 серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов, поступивших посредством почтовой связи составляет 1 рабочий день с даты поступления указанных документов в уполномоченный орган. Максимальный срок выполнения административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=F745742842463A5DCDD50593C9C4FCFE3B5F634B2CBC95694E0B3E39DC4327C9B96F9C41B850A7EF7514AF7B723AAE9B56BCA9EF174E4A9BCA1039A5d87BB) администрации г. Кемерово от 20.09.2022 N 2730)

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

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

Информация о приеме заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота УАиГ.

В день регистрации заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы начальнику УАиГ для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

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

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем либо его представителем документов, предусмотренных [подпунктами 2](#P116), [4](#P118), [6 пункта 2.6.1](#P120) административного регламента.

Начальник отдела ИС УАиГ при получении заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов, поручает специалисту соответствующего отдела произвести их проверку.

В случае, если специалистом соответствующего отдела будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные [подпунктами 2](#P116), [4](#P118), [6 пункта 2.6.1](#P120) административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

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

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

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

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок, принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня с даты поступления начальнику отдела ИС УАиГ зарегистрированных заявления и приложенных к нему документов. Максимальный срок выполнения административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=F745742842463A5DCDD50593C9C4FCFE3B5F634B2CBC95694E0B3E39DC4327C9B96F9C41B850A7EF7514AF7B703AAE9B56BCA9EF174E4A9BCA1039A5d87BB) администрации г. Кемерово от 20.09.2022 N 2730)

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных [подпунктами 2](#P116), [4](#P118), [6 пункта 2.6.1](#P120) административного регламента.

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

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

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

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом соответствующего отдела документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P113) административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник отдела ИС УАиГ.

Специалист отдела проводит анализ представленных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8](#P159) административного регламента, и подготавливает проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по [форме](consultantplus://offline/ref=F745742842463A5DCDD51B9EDFA8A0FB3A513A412AB5CB3D1E02346C841C7E8BFE669615FB14A8EB7E40FF3F273CFBC80CE9A5F0175048d97EB), утвержденной постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 N 266 "Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения", либо проект решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

При поступлении в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с [пунктом 2.6.1](#P113) 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 2.6.1](#P113) административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

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

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные [пунктом 2.8](#P159) административного регламента.

Решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подписывается начальником УАиГ в двух экземплярах и передается специалисту отдела, ответственному за прием-выдачу документов.

В случае представления заявления о согласовании перепланировки через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию уполномоченным органом решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме составляет сорок дней с даты получения специалистом соответствующего отдела документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P113) настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=F745742842463A5DCDD50593C9C4FCFE3B5F634B2CBC95694E0B3E39DC4327C9B96F9C41B850A7EF7514AF7B763AAE9B56BCA9EF174E4A9BCA1039A5d87BB) администрации г. Кемерово от 20.09.2022 N 2730)

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8](#P159) административного регламента.

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

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота УАиГ.

3.1.4. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

Основанием для начала процедуры выдачи документов является сформированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги и обращение заявителя для получения документов.

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

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=F745742842463A5DCDD50593C9C4FCFE3B5F634B2CBC95694E0B3E39DC4327C9B96F9C41B850A7EF7514AF7B743AAE9B56BCA9EF174E4A9BCA1039A5d87BB) администрации г. Кемерово от 20.09.2022 N 2730)

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

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

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

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

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

3) находит копию заявления и документы, подлежащие выдаче заявителю;

4) выдает документы;

5) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота УАиГ и в журнале регистрации;

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

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

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

- оригиналы документов не совпадают с электронными образами документов при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ и при указании в запросе о получении результата на бумажном носителе.

Если заявитель, не согласившись с результатом предоставления муниципальной услуги, отказался проставить свою подпись в получении документов, решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме ему не выдается и специалист, ответственный за прием и выдачу документов, на копии заявления о проставляет отметку об отказе в получении решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме путем внесения слов "Получить документы отказался", заверяет своей подписью.

Не позднее следующего рабочего дня со дня обращения заявителя в уполномоченный орган, отказавшегося получить результат предоставления муниципальной услуги, либо поступлении не выданных документов из МФЦ заявителю направляется письменное сообщение (по адресу, указанному в заявлении) о том, что он в любое время (согласно указываемому в сообщении графику приема-выдачи документов) вправе обратиться за получением решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или сообщить почтовый адрес, по которому ему эти документы могут быть направлены посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

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

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

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

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

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

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

В случае, если заявителю отказано в предоставлении муниципальной услуги, решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ, РПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ. Оригинал решения заявитель вправе получить в уполномоченном органе.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день с даты принятия уполномоченным органом решения о согласовании либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме. Максимальный срок выполнения административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=F745742842463A5DCDD50593C9C4FCFE3B5F634B2CBC95694E0B3E39DC4327C9B96F9C41B850A7EF7514AF7B7A3AAE9B56BCA9EF174E4A9BCA1039A5d87BB) администрации г. Кемерово от 20.09.2022 N 2730)

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

Результатом административной процедуры является выдача заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота УАиГ и в журнале регистрации.

3.2. Исчерпывающий перечень административных процедур при подготовке акта приемочной комиссии либо отказа в выдаче акта приемочной комиссии:

1) прием и регистрация заявления о завершении работ и приложенных к нему документов;

2) рассмотрение заявления о завершении работ и принятие решения о подготовке акта приемочной комиссии либо решения об отказе в выдаче акта приемочной комиссии;

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

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

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является: личное обращение заявителя в уполномоченный орган либо через МФЦ, по месту жительства (месту пребывания, месту фактического проживания), с заявлением и документами; поступление заявления и копий документов посредством почтового отправления.

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

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

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

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

1) текст в заявлении о завершении работ поддается прочтению;

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

3) заявление о завершении работ подписано уполномоченным лицом;

4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о завершении работ и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с даты поступления указанных документов в уполномоченный орган. Максимальный срок выполнения административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: поступление заявления о завершении работ и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о завершении работ и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о завершении работ фиксируется в системе электронного документооборота УАиГ, после чего поступившие документы передаются начальнику УАиГ.

3.2.1.3. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов.

Муниципальная услуга не предоставляется в электронной форме.

3.2.1.4. 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 невскрытыми;

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

проверяет, что заявление не исполнено карандашом, 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 серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о завершении работ и приложенных к нему документов, поступивших посредством почтовой связи составляет 1 день с даты поступления указанных документов в уполномоченный орган. Максимальный срок выполнения административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: поступление заявления о завершении работ и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о завершении работ и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о завершении работ и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота УАиГ после чего поступившие документы передаются начальнику УАиГ.

3.2.2. Рассмотрение заявления о завершении работ и принятие решения о подготовке акта приемочной комиссии либо отказа в выдаче акта приемочной комиссии.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом соответствующего отдела документов, указанных в [пункте 2.6.1.1](#P134).

Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник отдела ИС УАиГ.

Специалист отдела осуществляет проверку предоставленных заявителем документов на наличие оснований для отказа, предусмотренных [пунктом 2.9.1.1](#P171) административного регламента.

При непредоставлении заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1.1](#P134) административного регламента, а также в случае выявления несоответствия выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке выданному решению о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и проектной документации специалист отдела подготавливает отказ в выдаче акта приемочной комиссии.

В случае, если заявителем представлены все необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, - и работы по переустройству и (или) перепланировке соответствуют выданному уполномоченным органом решению о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме и проектной документации, специалист отдела назначает дату и время проведения осмотра жилого помещения приемочной комиссией и извещает об этом заявителя.

По результатам проведения осмотра приемочной комиссией, - при соответствии фактически произведенных работ решению о согласовании переустройства и (или) перепланировке и проектной документации специалист отдела подготавливает и передает начальнику отдела ИС УАиГ акт приемочной комиссии.

При необеспечение доступа приемочной комиссии в переустроенное и (или) перепланированное помещение в многоквартирном доме, а также в случае несоответствие фактически произведенных работ решению о согласовании переустройства и (или) перепланировке и проектной документации специалист отдела подготавливает мотивированный отказ в выдаче акта приемочной комиссии и передает его начальнику отдела ИС УАиГ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о завершении работ и принятию решения о подготовке акта приемочной комиссии либо отказа в выдаче акта приемочной комиссии составляет 28 дней с даты регистрации заявления и приложенных к нему документов в уполномоченном органе. Максимальный срок выполнения административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа, предусмотренных [пунктом 2.9.1.1](#P171) административного регламента.

Результатом административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу акта приемочной комиссии либо отказа в выдаче акта приемочной комиссии.

3.2.3. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

Основанием для начала процедуры выдачи документов является сформированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги и обращение заявителя для получения документов.

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

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

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

3) находит копию заявления и документы, подлежащие выдаче заявителю;

4) выдает документы;

5) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота УАиГ и в журнале регистрации;

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

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

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Если заявитель, не согласившись с результатом предоставления муниципальной услуги, отказался проставить свою подпись в получении документов, акт приемочной комиссии либо отказ в выдаче акта приемочной комиссии ему не выдается и специалист, ответственный за прием и выдачу документов, на копии заявления проставляет отметку об отказе в получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, путем внесения слов "Получить документы отказался", заверяет своей подписью.

Не позднее следующего рабочего дня со дня обращения в уполномоченный орган заявителя, отказавшегося получить результат предоставления муниципальной услуги, - либо поступлении не выданных документов из МФЦ, заявителю направляется письменное сообщение (по адресу, указанному в заявлении) о том, что он в любое время (согласно указываемому в сообщении графику приема-выдачи документов) вправе обратиться за получением результата муниципальной услуги или сообщить почтовый адрес, по которому ему эти документы могут быть направлены посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день с даты подготовки уполномоченным органом акта приемочной комиссии либо отказа в выдаче акта приемочной комиссии. Максимальный срок выполнения административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: подготовка акта приемочной комиссии либо отказа в выдаче акта приемочной комиссии.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю акта приемочной комиссии либо отказа в выдаче акта приемочной комиссии.

(п. 3.2 введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=F745742842463A5DCDD50593C9C4FCFE3B5F634B2CBC95694E0B3E39DC4327C9B96F9C41B850A7EF7514AF7A723AAE9B56BCA9EF174E4A9BCA1039A5d87BB) администрации г. Кемерово от 20.09.2022 N 2730)

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

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган заявления об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления ошибки (опечатки), заявитель прикладывает оригинал документа - результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 3 дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Заявление об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через ЕПГУ, РПГУ.

В случае подачи такого заявления через ЕПГУ, РПГУ исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или уведомление об отсутствии ошибки (ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок.

(п. 3.3 введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=F745742842463A5DCDD50593C9C4FCFE3B5F634B2CBC95694E0B3E39DC4327C9B96F9C41B850A7EF7514AF7C703AAE9B56BCA9EF174E4A9BCA1039A5d87BB) администрации г. Кемерово от 20.09.2022 N 2730)

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

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

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

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

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

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органов, предоставляющих

муниципальные услуги, а также

их должностных лиц

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

Заявители имеют право подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, нормативными правовыми актами города Кемерово;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, нормативными правовыми актами города Кемерово для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, нормативными правовыми актами города Кемерово;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, нормативными правовыми актами города Кемерово;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, нормативными правовыми актами города Кемерово;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=F745742842463A5DCDD51B9EDFA8A0FB3B513E452CBD9637165B386E8313219CF92F9A17F214A1BA2450FB767333E4CA13F7A6EE17d574B) Федерального закона N 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

4) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

Жалоба на решение, действие (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги может быть подана в администрацию города Кемерово.

Жалоба на решение, действия (бездействие) ответственного специалиста - муниципального служащего подается начальнику УАиГ.

Жалоба на решение, действия (бездействие) начальника УАиГ подается первому заместителю Главы города Кемерово.

Жалоба на решение, действия (бездействие) первого заместителя Главы города Кемерово подается Главе города Кемерово.

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

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F745742842463A5DCDD51B9EDFA8A0FB3B513E452CBD9637165B386E8313219CEB2FC218FA16B4EE740AAC7B70d375B) N 210-ФЗ, [постановлением](consultantplus://offline/ref=F745742842463A5DCDD51B9EDFA8A0FB3C543D452CB89637165B386E8313219CEB2FC218FA16B4EE740AAC7B70d375B) Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также функциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников", [постановлением](consultantplus://offline/ref=F745742842463A5DCDD50593C9C4FCFE3B5F634B2CBC95644B0B3E39DC4327C9B96F9C41AA50FFE37416B07B732FF8CA10dE7DB) Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 N 562 "Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг", [постановлением](consultantplus://offline/ref=F745742842463A5DCDD50593C9C4FCFE3B5F634B2CBD98644B0D3E39DC4327C9B96F9C41AA50FFE37416B07B732FF8CA10dE7DB) администрации города Кемерово от 23.07.2020 N 2077 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Кемерово и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг".

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ. Уполномоченный орган обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федерального реестра.

6. Особенности выполнения административных

процедур (действий) в МФЦ

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в МФЦ, расположенный на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель.

6.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, 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 МФЦ.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

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

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

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

- проверяет представленное заявление и документы на предмет:

1) текст в заявлении поддается прочтению;

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

3) заявление подписано уполномоченным лицом;

4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

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

- делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=F745742842463A5DCDD51B9EDFA8A0FB3B573B452FB89637165B386E8313219CEB2FC218FA16B4EE740AAC7B70d375B) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг", заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись "Верно", заверяется подписью сотрудника МФЦ, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (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 невостребованные документы хранятся в МФЦ 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 МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту 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 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 МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

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

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

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

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

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

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления на предоставление муниципальной услуги, хранящейся в МФЦ и расписке, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов "Получить документы отказался", заверяет своей подписью. В этом случае МФЦ в течение следующих тридцати дней обеспечивает направление документов, которые заявитель отказался получить, в уполномоченный орган.

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

6.7. 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 МФЦ не предусмотрены.

6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктом 5.1](#P528) административного регламента.

Приложение

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Согласование переустройства

и (или) перепланировки помещения

в многоквартирном доме"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ

ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ

В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ"

Исключена. - [Постановление](consultantplus://offline/ref=F745742842463A5DCDD50593C9C4FCFE3B5F634B2CBC95694E0B3E39DC4327C9B96F9C41B850A7EF7514AE72733AAE9B56BCA9EF174E4A9BCA1039A5d87BB) администрации г. Кемерово от 20.09.2022 N 2730.