



**АДМИНИСТРАЦИЯ УЖУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.01.2026

г. Ужур

№ 51

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации Ужурского муниципального округа от 21.01.2026 № 40 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Ужурском муниципальном округе Красноярского края», руководствуясь Уставом Ужурского муниципального округа Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Ужура Ужурского района Красноярского края от 22.12.2020 № 510 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в специальном выпуске газеты «Сибирский хлебобоб».

Глава округа

К.Н. Зарецкий

Приложение к постановлению
администрации Ужурского
муниципального округа от
23.01.2026 № 51

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) по муниципальной услуге «Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Настоящий Регламент размещается на официальном сайте Ужурского района в сети Интернет - aur-info.gosuslugi.ru, также на информационных стендах, расположенных в здании по адресу: г. Ужур, ул. Ленина, 21 а.

1.3. Способы обращения за муниципальной услугой:

- лично;
- через законного представителя;
- по почте;
- по электронной почте;
- через многофункциональный центр (далее МФЦ).

В администрации Ужурского района ответственным исполнителем муниципальной услуги является отдел архитектуры и земельных отношений администрации Ужурского муниципального округа (далее Отдел).

Местонахождение Отдела:

662255, Красноярский край, город Ужур, ул. Ленина, 21 а, кабинет 101,
Телефон: 8(39156)2-12-16(доб.163);

Адрес электронной почты: aur@40.krskcit.ru.

График работы Отдела: понедельник - четверг с 8-00 до 12-00 (обеденный перерыв с 12-00 до 13-00), в пятницу – не приемный день.

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Информацию по предоставлению муниципальной услуги через многофункциональный центр можно получить в структурном подразделении

краевого государственного бюджетного учреждения «МФЦ» г.Ужур расположенный по адресу: город Ужур, ул. Кирова 42, 1 этаж.

Телефоны: +7 (39156) 2-84-15; 8 (800) 200-39-12 (звонок бесплатный)

Время работы: понедельник-пятница 09:00-18:00

адрес электронной почты: info@24mfc.ru

Официальный сайт: <http://24mfc.ru/>

1.4. Получателями муниципальной услуги являются собственники жилых помещений (физические или юридические лица) или уполномоченные ими лица (далее - заявители).

1.5. Способы обращения за консультацией по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

- посредством личного обращения;
- обращения по телефону;
- посредством письменных обращений по почте;
- посредством обращений по электронной почте.

1.6. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

1.7. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста Отдела с заявителями:

- при личном обращении заявителей специалист Отдела должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос. В конце консультирования специалист Отдела, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста отдела, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается главой района, либо первым заместителем главы по сельскому хозяйству и оперативному управлению, либо уполномоченным должностным лицом;

- при ответах на телефонные звонки специалист в вежливой форме четко и подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

«Отдел архитектуры и земельных отношений администрации Ужурского муниципального округа».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача заявителям утвержденного администрацией района о согласовании переустройства и(или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее - решение о согласовании);

- выдача решения об отказе в согласовании переустройства и(или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с обоснованием отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и(или) перепланировки помещения должно быть принято не позднее чем 45 календарных дней со дня представления в данный орган документов, обязанность по представлению которых, в соответствии с настоящим Регламентом возложена на заявителя.

В случае представления заявителем документов, через многофункциональный центр срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в орган, осуществляющий согласование.

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

Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги в уполномоченном органе государственной власти, органе местного самоуправления, организации или многофункциональном центре составляет не более 20 минут.

2.7. Срок регистрации запроса:

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет два дня.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений о выдаче разрешения на ввод, заявлений о внесении изменений и документов, необходимых для предоставления услуги, а также выдача результатов предоставления услуги, должно обеспечивать

удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности

ответственного лица за прием документов.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

При предоставлении услуги инвалидам обеспечиваются: возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга;

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

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

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

допуск сурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Основными показателями доступности предоставления услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении услуги с помощью Портала;

возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Основными показателями качества предоставления услуги являются:

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

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа местного самоуправления, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.10. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.10.1. Предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи запроса выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, невозможно.

Порядок предоставления результатов государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрен.

2.10.2. Предусмотрена возможность предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

Многофункциональный центр не вправе принимать в соответствии с соглашением, заключенным между Администрацией и краевым государственным бюджетным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" решение об отказе в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для ее предоставления.

2.10.3. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги Администрацией, а также выдача документов возможны в многофункциональном центре.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы):

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по , утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (приложение 1 к Регламенту);

2) правоустанавливающие документы (свидетельство о праве собственности на помещение, договор или иные подтверждающие право собственности на помещение документы) на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме;

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, предусмотренном Жилищного Кодекса;

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.

Требовать от заявителей иные документы, не предусмотренные данным административного регламента, не допускается.

2.11.1 Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные под и , а также в случае, если право на переводимое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпункта 2.11. настоящего регламента. Для рассмотрения о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме Отдел, осуществляющий согласование, по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

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

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

3) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение

или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса заявителя и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) при непредставлении, определенных Регламента, документов, обязанность по представлению которых с учетом возложена на заявителя;

2) поступления в Отдел, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, либо подведомственной органу государственной власти 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 11 настоящего 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 Отдел, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Регламента, и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представление документов в ненадлежащий орган;

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

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим .

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги непредставление заявителем документов, указанных в подпунктах 4, 6, а также в подпункте 2 в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, пункта 2.11 настоящего Административного регламента.

Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является отзыв заявления.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Последовательность административных процедур исполнения Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления, проверка наличия документов;
- 3) выдача согласованного решения о переустройстве и(или) перепланировке помещения в многоквартирном доме или мотивированного отказа.

3.2. Прием и регистрация заявления с приложенными документами:

- 1) основанием для начала административной процедуры является получение заявления;
- 2) уполномоченный специалист администрации регистрирует поступившее заявление и передает специалисту отдела;
- 3) результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления;
- 4) срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявления.

3.3. Рассмотрение заявления, проверка наличия документов:

- 1) основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления начальнику Отдела. Начальник Отдела назначает ответственного за рассмотрение поступившего заявления;
- 2) ответственный специалист Отдела осуществляет проверку наличия документов, указанных в пункте 2.11. настоящего Регламента.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе находящихся в распоряжении органов (организаций), предоставляющих (участвующих в предоставлении) государственные и муниципальные услуги, документов, указанных в пункте 2.11. настоящего Регламента, специалист Отдела в течение семи дней формирует и направляет межведомственные запросы.

- 3) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12. настоящего Регламента, специалист Отдела принимает решение о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (далее – решение);

- 4) при наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 2.12. настоящего Регламента, специалист Отдела осуществляет подготовку ответа заявителю об отказе в переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (далее - отказ). Отказ должен содержать основания, по которым запрашиваемое разрешение не может быть выдано, а также порядок обжалования такого решения;

5) подготовленное решение, либо отказ специалист Отдела направляет на согласование начальнику Отдела;

6) согласованное решение или отказ передается на подпись главе района, либо первому заместителю главы по сельскому хозяйству и оперативному управлению;

7) результатом административной процедуры является подписание решения, либо отказа;

8) срок выполнения административной процедуры составляет 29 дней.

3.4. Выдача согласованного решения о переустройстве и(или) перепланировке помещения в многоквартирном доме или мотивированного отказа:

1) основанием начала административной процедуры является подписание решения о переводе, либо отказа в переводе;

2) положительное решение, либо отказ выдается специалистом Отдела заявителю или по доверенности уполномоченному лицу. В случае представления заявления о переустройстве и (или) перепланировке через многофункциональный центр положительное решение, либо отказ направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

3) результатом административной процедуры является выдача заявителю (его уполномоченному представителю):

- решения о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (приложение 2 к Регламенту);

- отказа в переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме;

4) срок выполнения административной процедуры по выдаче результата предоставления Услуги составляет 3 дня.

3.5. В целях подтверждения проведенных работ и составления акта приемочной комиссией собственник помещения(наниматель) или уполномоченное им лицо направляет уведомление о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке. Работа комиссии составляет не более 30 календарных дней с даты поступления уведомления.

Переустройство помещения в многоквартирном доме считается завершенным со дня утверждения акта приемочной комиссии. Перепланировка помещения в многоквартирном доме считается завершенной со дня внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о границах и(или) площади помещения или осуществления государственного кадастрового учета образованных помещений и государственной регистрации права на образованные помещения.

Акт направляется в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости,

его территориальные органы (далее - орган регистрации прав), а также заявителю.

3.6. Блок-схема, предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 3 к Регламенту.

3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Получить муниципальную услугу в электронной форме на Едином портале могут лишь зарегистрированные пользователи. Пройти процедуру регистрации можно на Едином портале в личном кабинете.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде необходимо заполнить заявление о предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

Данные, указанные заявителем при регистрации на Едином портале автоматически заполняют соответствующие поля заявления, необходимо заполнить лишь недостающую информацию и отправить заявление.

Заявление в электронном виде поступит в Отдел.

Уточнить текущее состояние заявления можно в разделе «Мои заявки».

Результатом предоставления государственной услуги в электронной форме будет являться поступление сообщения о принятии решения по заявлению, которое поступит в Личный кабинет в раздел «Мои заявки».

Подача заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется с применением простой электронной подписи.

Для подписания документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи, размещенной, в том числе на универсальной электронной карте.

3.8. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Многофункциональный центр осуществляет:

- прием заявлений о предоставлении государственных и муниципальных услуг, копирование документов, предусмотренных , , , и Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон);

- информирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг;

- консультирование о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение многофункционального центра делится на следующие функциональные секторы (зоны):

а) сектор информирования и ожидания;

б) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

а) информационные стенды или иные источники информирования в том числе:

перечень государственных и муниципальных услуг;

сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;

размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;

информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров;

режим работы и адреса иных многофункциональных центров и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги;

б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации;

в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций);

г) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг;

д) электронную систему управления очередью, предназначенную для: регистрации заявителя в очереди;

учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

отображения статуса очереди;

автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику многофункционального центра;

формирования отчетов о посещаемости многофункционального центра, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

В секторе приема заявителей предусматривается не менее одного окна на каждые 5 тысяч жителей, проживающих в муниципальном образовании, в котором располагается многофункциональный центр.

При предоставлении государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах обеспечиваются следующие условия обслуживания заявителей:

а) обращение заявителей в многофункциональный центр осуществляется в том числе по предварительной записи;

б) время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата услуги не превышает 15 минут. В случае если загруженность многофункционального центра не позволяет обеспечить достижение указанного показателя, учредителем многофункционального центра принимается решение об увеличении количества окон обслуживания;

(в ред. Правительства РФ от 08.07.2015 N 684)

в) прием заявителей в многофункциональном центре, расположенном на территории муниципального образования с численностью населения:

до 25 тыс. человек, - осуществляется не менее 5 дней в неделю и не менее 6 часов в течение одного дня;

свыше 25 тыс. человек, - осуществляется не менее 6 дней в неделю и не менее 10 часов в течение одного рабочего дня с возможностью обращения заявителей за получением государственных и муниципальных услуг не менее чем в один из рабочих дней в неделю в вечернее время до 20 часов. Допускается сокращение графика (режима) работы многофункционального центра в выходной день.

В целях повышения доступности предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна" могут быть созданы территориально обособленные структурные подразделения (офисы) многофункционального центра, а также может быть организовано бесплатное выездное обслуживание заявителей в муниципальных образованиях, в которых отсутствуют многофункциональные центры, территориально обособленные структурные подразделения (офисы) многофункционального центра и (или) привлекаемые организации (далее - офисы обслуживания населения).

График (режим) работы территориально обособленных структурных подразделений (офисов) многофункционального центра и бесплатного выездного обслуживания заявителей в муниципальных образованиях, в которых отсутствуют офисы обслуживания населения, определяется уполномоченным многофункциональным центром с учетом расчетной потребности в работе офисов обслуживания населения, но не менее:

4 часов в неделю - для населенных пунктов с численностью населения от 1 до 2 тыс. человек;

8 часов в неделю - для населенных пунктов с численностью населения от 2 до 3 тыс. человек;

12 часов в неделю - для населенных пунктов с численностью населения от 3 до 4 тыс. человек;

16 часов в неделю - для населенных пунктов с численностью населения от 4 до 5 тыс. человек;

20 часов в неделю - для населенных пунктов с численностью населения более 5 тыс. человек.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги.

Уведомление заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется следующими способами:

- посредством ЕПГУ;
- с использованием электронной почты.

Приложение 1
к Регламенту

Главе Ужурского муниципального округа

_____ (реестровый номер услуги)

_____ (Ф.И.О. физического лица, место проживания)

_____ паспортные данные: серия, номер, кем
и когда выдан,

_____ либо наименование юридического лица,

_____ фактический/юридический адрес,

в лице _____
Ф.И.О. директора либо представителя)

_____ (номер контактного телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном
доме

от

_____ (указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник помещения,
либо собственники

_____ помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в
случае, если ни один из

_____ собственников либо иных лиц не уполномочен, в установленном
порядке, представлять их интересы)

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

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

Место нахождения помещения:

(указывается полный
адрес: субъект Российской

Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом,

корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) помещения:

Прошу разрешить

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

помещения, занимаемого на основании

(права собственности,

_____, договора найма, договора аренды - нужное указать) согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ

с " ____ " _____ 20__ г. по " ____ " _____ 20__ г.

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

Обязуюсь:

Осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией); обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им

органа для проверки хода работ; осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от " ____ " _____ г. N _____:

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

_____ на ____ листах;

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

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки помещения на _____ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения на _____ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на _____ листах;

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

6) иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление

"__" _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя)

(расшифровка подписи заявителя)

"__" _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя)

(расшифровка подписи заявителя)

"__" _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя)

(расшифровка подписи заявителя)

"__" _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя)

(расшифровка подписи заявителя)

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

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме "___" _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении

документов "___" _____ 20__ г. N _____

Расписку получил "___" _____ 20__ г. _____

(подпись заявителя)

(должность)
заявление) (подпись)

(Ф.И.О. должностного лица, принявшего

РЕШЕНИЕ №
о согласовании переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование
юридического лица - заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку
(ненужное зачеркнуть)

помещения по адресу: _____

_____, занимаемого
(принадлежащего)

(ненужное зачеркнуть)

на основании: _____

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа
на переустраиваемое и (или)

_____,
перепланируемое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято
решение:

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

помещения в соответствии с представленным проектом (проектной
документацией).

2. Установить

срок производства ремонтно-строительных работ с "_____" _____
20____ г. по "_____" _____ 20____ г.;

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

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

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

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок

проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в установленном порядке.

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

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

(наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного

лица органа, осуществляющего согласование)

М.П. (подпись должностного лица органа,
осуществляющего согласование)

Получил: " ____ " _____ 20 ____ г. _____
(заполняется в случае получения _____ решения лично)
подпись заявителя или

уполномоченного лица заявителей)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) " ____ " _____ 20 ____ г.
(заполняется в случае направления решения по почте)

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

БЛОК-СХЕМА

Предоставление муниципальной услуги «Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

Рассмотрение пакета документов на наличие документов, необходимых для принятия решения о выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения – 4 календарных дня

Прием и регистрация заявления-2 календарных дня

Специалист отдела готовит разрешение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения.

Согласованный проект разрешения передается на подпись главе района, либо первому заместителю главы по сельскому хозяйству и оперативному управлению – 29 календарных дней

Специалист отдела формирует и направляет необходимые межведомственные запросы- 7 календарных дней

Направление заявителю решения об отказе о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения- не позднее 3 календарных дней.

Направление заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения– 3 календарных дня

Работа приемочной комиссии и подготовка акта, подтверждающего завершение переустройства, и(или) перепланировки– 30 календарных дней с момента направления уведомления об окончании работ по переустройству и(или) перепланировке