

Информация об изменениях:

Наименование изменено. - [Постановление](#) Администрации города Челябинска от 31 мая 2019 г. N 249-п

[См. предыдущую редакцию](#)

**Постановление Администрации города Челябинска  
от 9 января 2019 г. N 1-п**

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

С изменениями и дополнениями от:

31 мая 2019 г., 24 марта 2020 г.

В соответствии с [Жилищным кодексом](#) Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Администрации города Челябинска от 18.04.2011 N 80-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

Информация об изменениях:

[Пункт 1 изменен.](#) - [Постановление](#) Администрации города Челябинска от 31 мая 2019 г. N 249-п

[См. предыдущую редакцию](#)

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

2. Признать утратившим силу [постановление](#) Администрации города Челябинска от 28.02.2018 N 76-п "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения".

3. Управлению информационной политики Администрации города Челябинска (Сафонов В.А.) [опубликовать](#) настоящее постановление в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Челябинска в сети Интернет.

4. Внести настоящее постановление в раздел 7 "Управление городским хозяйством" нормативной правовой базы местного самоуправления города Челябинска.

Информация об изменениях:

[Пункт 5 изменен.](#) - [Постановление](#) Администрации города Челябинска от 24 марта 2020 г. N 147-п

[Изменения распространяются на правоотношения, возникшие с 1 февраля 2020 г.](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города по строительству Шамне В.В.

6. Настоящее постановление вступает в силу после его [официального опубликования](#) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Временно исполняющий полномочия  
Главы города Челябинска

В.А. Елистратов

Информация об изменениях:

[Приложение изменено.](#) - [Постановление](#) Администрации города Челябинска от 24 марта 2020 г. N 147-п

[Изменения распространяются на правоотношения, возникшие с 1 февраля 2020 г.](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

**Приложение  
к постановлению Администрации города**

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

### I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги "Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет состав, последовательность и сроки выполнения действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Настоящий административный регламент разработан в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Жилищным кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- 4) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 5) постановлением Администрации города Челябинска от 28.08.2019 N 397-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг".

3. Информация о настоящем административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге подлежит размещению в реестре государственных и муниципальных услуг, оказываемых Администрацией города Челябинска.

4. Информация о настоящем административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается на официальном сайте Администрации города Челябинска ([www.cheladmin.ru](http://www.cheladmin.ru)), на сайте Муниципального автономного учреждения "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Челябинска" ([www.mfc74.ru](http://www.mfc74.ru)), в федеральных государственных информационных системах "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)). Настоящий административный регламент подлежит опубликованию в порядке, установленном для опубликования муниципальных правовых актов города Челябинска.

5. Получатель муниципальной услуги - собственник помещения, осуществляющий переустройство (или) и перепланировку помещения в многоквартирном доме (далее - заявитель).

Положения данного административного регламента распространяются на переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, находящихся в жилых домах.

В настоящем административном регламенте используются следующие термины и понятия:

- 1) переустройство помещения в многоквартирном доме - установка, замена или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт помещения в многоквартирном доме;
- 2) перепланировка помещения в многоквартирном доме - изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт помещения в многоквартирном доме.

### II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

7. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Челябинска (далее - Администрация города; орган, предоставляющий муниципальную услугу).

Исполнителем муниципальной услуги является Управление градостроительных

разрешений Администрации города Челябинска (далее - УГР Администрации г. Челябинска).

При предоставлении муниципальной услуги Администрация города, УГР Администрации г. Челябинска взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления города Челябинска, учреждениями и организациями всех форм собственности, в том числе с Муниципальным автономным учреждением "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Челябинска" (далее - МФЦ), с заявителями в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Взаимодействие с МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу такого соглашения.

Муниципальная услуга не является взаимосвязанной с другими муниципальными услугами, предоставление настоящей муниципальной услуги посредством комплексного запроса не осуществляется.

Муниципальная услуга предоставляется в одной из следующих форм по выбору заявителя:

1) путем обращения заявителя в УГР Администрации г. Челябинска с соответствующим заявлением в письменной форме и документами либо в МФЦ для предоставления муниципальной услуги по принципу "одного окна";

2) в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала необходимые документы представляются также в электронной форме с разрешением не ниже 600 dpi в формате "jpg". Объем файла не должен превышать 300 килобайт.

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме..

9. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 40 дней с момента обращения заявителя в УГР Администрации г. Челябинска с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи гражданином заявления и документов через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления и документов в УГР Администрации г. Челябинска.

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) [Жилищным кодексом](#) Российской Федерации;

2) [Федеральным законом](#) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

3) [Федеральным законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

4) [Федеральным законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

5) [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 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";

7) настоящим административным регламентом.

#### **Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

11. Для предоставления муниципальной услуги заявитель должен представить заявление ([приложение 1](#) к настоящему административному регламенту).

К указанному заявлению по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации, прилагаются следующие документы:

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

2) 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 [частью 2 статьи 40](#) Жилищного кодекса Российской Федерации;

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

4) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на предоставление документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме по договору социального найма);

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

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные [подпунктами 3 и 5](#) настоящего пункта, а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные [подпунктом 1](#) настоящего пункта. Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме УГР Администрации г. Челябинска 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 в многоквартирном доме или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

12. Орган, не вправе требовать от заявителя представления других документов, кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с [пунктом 11](#) административного регламента. В случае представления документов через МФЦ расписка выдается МФЦ. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 11 административного регламента, обязаны направить в орган, осуществляющий согласование, запрошенные таким органом документы (их копии или содержащиеся в них сведения). Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий документов, в том числе в форме электронных документов.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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 Челябинской

области и муниципальными правовыми актами города Челябинска находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов 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** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в **части 1 статьи 9** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

4) 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, работника организации, осуществляющей функцию по предоставлению муниципальных услуг, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функцию по предоставлению муниципальных услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Данное положение в части первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги МФЦ применяется в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме.

### **Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

13. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) подача заявления и документов неуполномоченным лицом;

2) представление заявления и документов, которые не соответствуют требованиям законодательства и требованиям административного регламента, форме заявления (не заполнены обязательные для заполнения поля заявления).

В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований, заявление с приложенными документами возвращается заявителю без регистрации с устным разъяснением причин отказа в приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, а также последствий устранения данных оснований.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме заявления и документов, заявитель вправе подать документы повторно.

В случае если при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных настоящим пунктом, заявитель настаивает на подаче заявления и документов, заявление и

документы подлежат регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала заявление к рассмотрению не принимается при отсутствии или неполноте в заявлении обязательных сведений, электронной подписи заявителя.

В указанных случаях заявителю в автоматическом режиме направляется электронное сообщение с указанием причины возврата заявления.

### **Основания для приостановления предоставления муниципальной, отказа в предоставлении муниципальной услуги**

14. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по основаниям, установленным федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление определенных [пунктом 11](#) административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступление в УГР Администрации г. Челябинска, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного 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 11](#) 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 орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с [пунктом 11](#) административного регламента, и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства;

4) представления документов в ненадлежащий орган.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме оформляется за подписью уполномоченного должностного лица местного самоуправления Администрации города.

### **Размер платы за предоставление муниципальной услуги**

16. Муниципальная услуга в соответствии с законодательством Российской Федерации предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

17. Срок ожидания заявителя в очереди при приеме заявления на рассмотрение в УГР Администрации г. Челябинска не должен превышать 15 минут.

18. Рабочее место специалиста УГР Администрации г. Челябинска оснащается настенной вывеской с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Помещение, в котором осуществляется прием обращений от заявителей, должно

обеспечивать:

- 1) комфортное расположение заявителя и специалиста УГР Администрации г. Челябинска;
- 2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- 3) возможность копирования документов;
- 4) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- 5) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов, участвующих в оказании муниципальной услуги;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного перемещения по территории;
- содействие инвалиду при входе и выходе, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- обеспечение доступа собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по **форме** и в **порядке**, утвержденных **приказом** Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н;
- обеспечение надлежащего размещения носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и муниципальным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- обеспечение предоставления бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, доступности ее предоставления.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы компьютером, телефонной связью, множительной техникой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также должны быть предусмотрены доступные места общественного пользования и места хранения верхней одежды граждан.

Информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Основные требования, предъявляемые к доступности и качеству предоставления муниципальной услуги:

- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения заявления;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления.

### **Порядок получения заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги**

19. Информация о порядке получения заявителем муниципальной услуги предоставляется:

- 1) непосредственно в УГР Администрации г. Челябинска либо в МФЦ путем письменного обращения или путем устного обращения, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронного информирования (при наличии технической возможности);
- 2) посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе на официальном сайте Администрации города;
- 3) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

20. К порядку рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги применяются правила, установленные законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращений граждан, с учетом

положений настоящего административного регламента.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники УГР Администрации г. Челябинска, участвующие в оказании муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по вопросам, изложенным в обращении, в соответствии с компетенцией. Граждане, обратившиеся устно или по телефону для получения консультации, должны сообщить свои фамилию, имя, отчество, а также район проживания. После чего работник УГР Администрации г. Челябинска осуществляет консультирование о порядке получения заявителем муниципальной услуги.

21. Информация о месте нахождения и графике работы:

1) УГР Администрации г. Челябинска: г. Челябинск, ул. Воровского, 2.

Дни и время работы УГР Администрации г. Челябинска:

- понедельник - четверг: с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин.;

- пятница: с 8 ч. 30 мин. до 16 ч. 15 мин.;

- обеденный перерыв: с 12 ч. до 12 ч. 45 мин.

Дни и время приема заявлений и документов (кабинет 200):

- понедельник - четверг: с 10 ч. до 16 ч.;

- пятница: с 10 ч. до 15 ч.;

- обеденный перерыв: с 12 ч. до 12 ч. 45 мин.

Телефон: 8 (351) 263-79-45.

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

Управление градостроительных разрешений Администрации г. Челябинска, ул. Воровского, 2, г. Челябинск, 454091;

2) МФЦ: город Челябинск, улица Труда, дом 164, улица Комарова, дом 39, проспект Победы 396/1, улица Новороссийская, 118в. Дни и время приема заявлений и документов:

- понедельник - с 9 ч. до 19 ч., вторник - с 8 ч. до 20 ч.,

- среда - пятница - с 9 ч. до 19 ч.;

- суббота - с 9 ч. до 14 ч.;

- воскресенье - выходной день.

Телефон МФЦ для справок: 211-08-92.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: ул. Труда, 164, город Челябинск, 454091.

Адрес официального сайта МФЦ: [www.mfc74.ru](http://www.mfc74.ru).

### **Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

22. Основные требования, предъявляемые к доступности и качеству предоставления муниципальной услуги:

1) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

2) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

3) профессиональная подготовка специалистов, ответственных за оказание муниципальной услуги;

4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

### **III. 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 МФЦ**

23. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) определение ответственного специалиста УГР Администрации г. Челябинска, проверка представленных заявителем сведений;

3) принятие решения по результатам рассмотрения заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;



4) подготовка, выдача (направление) решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме ([приложение 2](#) к настоящему административному регламенту) либо отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

5) подготовка, выдача (направление) согласованного акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, или отказа в согласовании акта приемочной комиссии;

6) формирование учетного дела заявителя, в отношении которого вынесено решение по результатам предоставления муниципальной услуги.

### **Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

24. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги в УГР Администрации г. Челябинска или МФЦ лично, через уполномоченного представителя, по почте либо в электронной форме с использованием Единого портала.

В случае предоставления комплекта документов в иное структурное подразделение органа, предоставляющего муниципальную услугу, указанные документы без регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня поступления подлежат передаче в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

В случае представления заявителем комплекта документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указывается способ получения документа, принятого по результатам предоставления муниципальной услуги.

25. Регистрация документов осуществляется специалистами УГР Администрации г. Челябинска в день поступления документов.

26. Специалист УГР Администрации г. Челябинска, ответственный за регистрацию входящей и исходящей документации, вносит в электронную базу данных учета входящих документов запись о приеме документов, в том числе:

- 1) регистрационный номер;
- 2) дату приема документов;
- 3) фамилию, имя, отчество заявителя;
- 4) фамилию, имя, отчество представителя (если с заявлением обращается представитель);
- 5) наименование входящего документа.

27. На заявлении проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

28. Время приема документов от заявителя не должно превышать 15 минут.

29. Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках либо в форме надлежащим образом заверенных копий.

В случае если заявитель прилагает к заявлению копии документов, он обязан в процессе приема документов представить уполномоченному специалисту их подлинники и предоставить уполномоченному специалисту возможность сверить представленные экземпляры подлинников и копий документов.

30. В процессе приема документов от заявителя уполномоченный специалист:

- 1) проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;
- 2) сверяет представленные экземпляры подлинников и копий документов в случае, если заявитель прилагает к заявлению копии документов;
- 3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов;
- 4) регистрирует представленные документы.

Полномочия единоличного исполнительного органа юридического лица, действующего от имени юридического лица без доверенности, подтверждаются учредительными документами юридического лица, решением (протоколом) об избрании единоличного исполнительного органа, а также паспортом гражданина Российской Федерации.

Полномочия физического лица подтверждаются паспортом гражданина Российской Федерации.

Полномочия представителя юридического либо физического лица, действующего на

основании доверенности, подтверждаются доверенностью, выданной и оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, а также паспортом гражданина Российской Федерации.

Указанные требования к подтверждению полномочий заявителей предъявляются при обращении за оказанием муниципальной услуги, в процессе оказания услуги и при получении результата услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

31. Особенности организации работы по приему документов в МФЦ.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется работниками МФЦ с последующей их передачей должностным лицам УГР Администрации г. Челябинска, ответственным за прием документов. Работник МФЦ, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя (при обращении представителя заявителя);

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством Российской Федерации требованиям;

3) осуществляет проверку документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, в том числе сопоставляет представленные заявителем документы с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в [пункте 2 статьи 26](#) Жилищного кодекса Российской Федерации, [пункте 11](#) административного регламента, проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

Работник МФЦ, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимает от заявителя документы, указанные в [пункте 2 статьи 26](#) Жилищного кодекса Российской Федерации, [пункте 11](#) административного регламента.

Ответственный работник МФЦ в течение 1 рабочего дня следующего за днем приема заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляет доставку сформированного пакета документов в УГР Администрации г. Челябинска. Должностное лицо УГР Администрации г. Челябинска, ответственное за прием документов, регистрирует поступивший пакет документов с указанием даты приема, фамилии сотрудника МФЦ, сдавшего документы.

### **Определение ответственного специалиста УГР Администрации г. Челябинска, проверка представленных заявителем сведений**

32. Основанием для начала административной процедуры является поступление в УГР Администрации г. Челябинска документов, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений, после чего руководителем УГР Администрации г. Челябинска назначается ответственный специалист.

Ответственный специалист УГР Администрации г. Челябинска изучает документы, проводит проверку законности и обоснованности поданного заявления, проверяет наличие всех необходимых документов и отправляет межведомственные (внутриведомственные) запросы в соответствии с настоящим административным регламентом. В случае если в ответе на запрос данные об объекте отсутствуют, то специалист УГР Администрации г. Челябинска уведомляет заявителя о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документы и (или) информацию, необходимые для проведения административной процедуры в соответствии с настоящим административным регламентом. Если специалист УГР Администрации г. Челябинска не получает от заявителя такую информацию в течение 15 дней со дня направления уведомления, то данный факт служит основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

33. Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и так далее) или увольнения ответственного специалиста. В указанных случаях ответственный специалист обязан передать все имеющиеся у него на исполнении заявления на рассмотрение другому специалисту УГР Администрации г. Челябинска.

При рассмотрении заявления и представленных документов ответственные специалисты УГР Администрации г. Челябинска вправе осуществлять проверку сведений, представленных заявителем, которые имеют юридическое значение для принятия решения по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов.

34. УГР Администрации г. Челябинска организует проведение заседания комиссии при Администрации города по согласованию переустройства и (или) перепланировки, приемке в эксплуатацию помещений в многоквартирных домах на территории города Челябинска (далее - Комиссия).

### **Принятие решения**

**по результатам рассмотрения заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом, направление решения по результатам рассмотрения заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом в адрес заявителя**

35. По результатам рассмотрения заявления на основании рекомендации Комиссии о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в жилом доме ответственный специалист УГР Администрации г. Челябинска осуществляет подготовку за подписью уполномоченного должностного лица Администрации города:

1) проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в жилом доме;

2) проекта отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в жилом доме и передает его на рассмотрение и согласование (визирование) уполномоченным должностным лицам УГР Администрации г. Челябинска.

36. Уполномоченные должностные лица УГР Администрации г. Челябинска в срок не более 3 дней со дня получения документов рассматривают их, согласовывают (визируют) решение о перепланировке и (или) переустройстве помещения в многоквартирном доме в жилом доме либо проект отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в жилом доме и передают его на подписание уполномоченному должностному лицу местного самоуправления Администрации города .

На основании представленных документов уполномоченное должностное лицо местного самоуправления Администрации города в течение 3 дней со дня поступления документов принимает решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в жилом доме либо отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в жилом доме.

37. После принятия решения специалист УГР Администрации г. Челябинска обеспечивает его направление заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия данного решения.

В случае подачи комплекта документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ и при наличии соответствующей отметки в заявлении, результат муниципальной услуги направляется в МФЦ для последующего вручения (направления посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении либо непосредственного вручения) заявителю не позднее срока, установленного [пунктом 9](#) настоящего административного регламента, что является окончанием предоставления муниципальной услуги.

МФЦ в обязательном порядке уведомляет УГР Администрации г. Челябинска о получении заявителем (направлении заявителю) решения о предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи комплекта документов через МФЦ при отсутствии соответствующей отметки в заявлении УГР Администрации г. Челябинска уведомляет МФЦ о результатах предоставления муниципальной услуги путем направления копии документа, подтверждающего принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала документ, подтверждающий принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги, предоставляется заявителем в электронной форме при наличии технической возможности либо способом, указанным в заявлении.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в [приложении 3](#) к настоящему административному регламенту.

Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления муниципальной услуги до момента подписания решения о согласовании переустройства и (или)

перепланировки помещения в многоквартирном доме в жилом доме либо отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в жилом доме. Срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать 5 дней с момента получения в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов ([приложение 4](#) к настоящему административному регламенту).

Информация о готовности документов размещается на официальном сайте Администрации города ([www.cheladmin.ru](http://www.cheladmin.ru)).

**Подготовка, выдача (направление) согласованного акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в жилом доме, или письменного отказа в согласовании акта приемочной комиссии**

38. После завершения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме в жилом доме для получения акта приемочной комиссии собственник соответствующего помещения или уполномоченное им лицо представляет в УГР Администрации г. Челябинска уведомление об окончании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в жилом доме.

39. УГР Администрации г. Челябинска в течение двух недель после поступления уведомления об окончании переустройства и (или) перепланировки и (или) помещения в многоквартирном доме в жилом доме организует проведение заседания приемочной комиссии.

Приемочная комиссия принимает решение о выдаче акта, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки, либо об отказе в выдаче акта, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения.

Специалист УГР Администрации г. Челябинска осуществляет подготовку акта приемочной комиссии ([приложение 5](#) к настоящему административному регламенту) либо отказа в согласовании акта приемочной комиссии в срок не более 5 дней.

Акт приемочной комиссии о приемке помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки составляется в 4 экземплярах.

Акт приемочной комиссии направляется УГР Администрации г. Челябинска в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области.

Акт приемочной комиссии подтверждает завершение перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме.

40. Акт приемочной комиссии выдается заявителю в УГР Администрации г. Челябинска, МФЦ или направляется по почте в случае указания об этом в заявлении.

В случае принятия решения об отказе в выдаче Акта приемочной комиссии, письменное уведомление об отказе выдается заявителю в УГР Администрации г. Челябинска, МФЦ или направляется по почте.

Информация о готовности документов размещается на официальном сайте Администрации города ([www.cheladmin.ru](http://www.cheladmin.ru)).

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

41. Контроль полноты и качества оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных специалистов УГР Администрации г. Челябинска, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги и принятием решений ответственными специалистами, осуществляется уполномоченным заместителем начальника УГР Администрации г. Челябинска в соответствии с настоящим административным регламентом. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами настоящего административного регламента.

Периодичность текущего контроля устанавливается начальником УГР Администрации г. Челябинска. При этом текущий контроль осуществляется не реже одного раза в год.

42. Проверки соблюдения и исполнения ответственными специалистами настоящего

административного регламента могут быть плановыми и внеплановыми.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка проводится по конкретному обращению (запросу) заявителя.

43. Результаты текущего контроля оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения. Справка подписывается заместителем начальника УГР Администрации г. Челябинска, специалистом, деятельность которого проверялась и утверждается начальником УГР Администрации г. Челябинска.

44. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав и законных интересов заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

45. Специалист, уполномоченный принимать документы заявителя на предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

46. Специалист, уполномоченный информировать заявителя о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка поиска и подготовки запрашиваемой информации или отказа в предоставлении информации, полноту и качество исполнения положений настоящего административного регламента.

47. Специалист, уполномоченный выдавать документы заявителю, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов заявителю в соответствии с настоящим административным регламентом.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

48. Заявитель имеет право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме либо направить по почте на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих Главе города Челябинска (пл. Революции, 2, г. Челябинск, 454013); начальнику УГР Администрации г. Челябинска (ул. Воровского, 2, г. Челябинск, 454091), а также через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, на личном приеме заявителя Главой города Челябинска, иным уполномоченным должностным лицом местного самоуправления Администрации города.

49. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в Администрацию города, работников МФЦ - директору МФЦ. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, подается руководителям таких организаций. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

Жалоба, подаваемая в форме электронного документа, и прилагаемые к ней документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются [простой электронной подписью](#) в соответствии с требованиями [Федерального закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Федерального закона](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", [постановления](#) Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг".

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ,

удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

50. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска, 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, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в

случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

51. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников;

4) 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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников.

Заявитель имеет право представить документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

52. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

53. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

54. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 53](#) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

55. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 54](#) настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, 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.

56. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, в указанном в [пункте 54](#) настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

57. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктами 48, 49](#) настоящего

административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Приложение 1**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**"Согласование проведения переустройства и**  
**(или) перепланировки помещения в многоквартирном доме"**

В Администрацию города Челябинска

от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. – для граждан; полное  
наименование организации –  
для юридических лиц)

действующего по доверенности от

документ, удостоверяющий личность,

\_\_\_\_\_,  
(серия, номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_,  
(адрес места жительства)

документ, подтверждающий полномочия  
действовать от имени заявителя,

\_\_\_\_\_,  
контактный телефон \_\_\_\_\_

**Заявление**

о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник

помещения в многоквартирном доме, либо собственники помещения в многоквартирном доме,

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 :**

1) для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;

2) для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;

3) 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 в многоквартирном доме:

\_\_\_\_\_ (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

\_\_\_\_\_ квартира (комната), подъезд, этаж)



Собственник(и) помещения в многоквартирном доме:

Прошу разрешить

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

помещения в многоквартирном доме, занимаемого на основании

(права собственности, договора найма,

договора аренды - нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации)  
переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном  
доме.

Срок производства ремонтно-строительных работ с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
часов в \_\_\_\_\_ дни.

Обязуюсь:

- 1) осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);
- 2) обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального
- 3) 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 помещения в многоквартирном доме по договору социального найма от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. 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) перепланируемое помещения в  
многоквартирном доме

на \_\_\_\_\_ листах;

(с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

- 2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на \_\_\_\_\_ листах;
- 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме на \_\_\_\_\_ листах;
- 4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (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);

б) иные документы: \_\_\_\_\_  
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Срок подготовки документов по результатам предоставления муниципальной услуги составляет \_\_\_\_\_ дней.

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя)

со сроками подготовки и выдачи документов по результатам выполнения муниципальной услуги ознакомлен (а) и к \_\_\_\_\_ претензий не имею.

Я, \_\_\_\_\_,  
предупрежден о возможном отказе в рассмотрении заявления.

Подписи лиц, подавших заявление :

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

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

-----  
(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме "\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Выдана расписка в получении документов "\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Расписку получил "\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(должность) (Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (подпись)

Информация об изменениях:

**Приложение 2 изменено. - [Постановление](#) Администрации города Челябинска от 24 марта 2020 г. N 147-п**

**Изменения [распространяются](#) на правоотношения, возникшие с 1 февраля 2020 г.**

**[См. предыдущую редакцию](#)**

**Приложение 2**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**"Согласование проведения переустройства и**  
**(или) перепланировки помещения в многоквартирном доме"**  
**(с изменениями от 24 марта 2020 г.)**

**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)

помещений в многоквартирном доме по адресу: \_\_\_\_\_  
занимаемых (принадлежащих)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(ненужное зачеркнуть)

на основании: \_\_\_\_\_  
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на

переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение)

\_\_\_\_\_, по результатам  
рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на \_\_\_\_\_  
(переустройство, перепланировку,

\_\_\_\_\_  
переустройство и перепланировку - нужное указать)

помещений в многоквартирном доме 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 многоквартирном доме 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 в многоквартирном доме)

выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о  
завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в  
установленном порядке.

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

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. должностного

\_\_\_\_\_  
лица органа, осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица  
органа, осуществляющего  
согласование)

М.П.

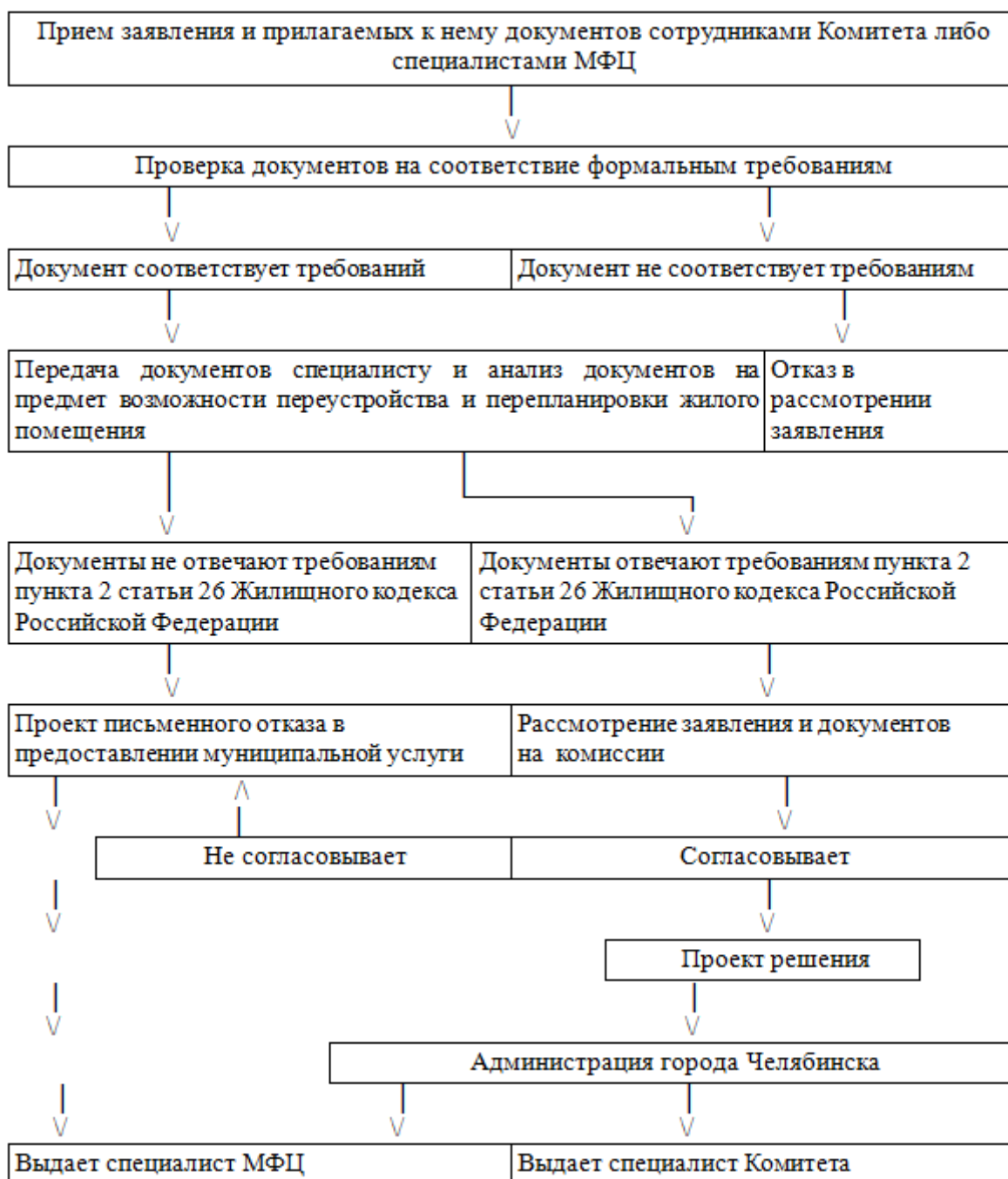
Получил: "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя уполномоченного  
лица заявителей)

Решение направлено в адрес заявителя (ей) "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  
(заполняется в случае направления решения по почте)

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

**Приложение 3**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**"Согласование проведения переустройства и**  
**(или) перепланировки жилого помещения"**

**Блок-схема**  
**предоставления муниципальной услуги**



**Приложение 4**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**"Согласование проведения переустройства и**  
**(или) перепланировки жилого помещения"**

В Администрацию города Челябинска

от \_\_\_\_\_,  
 (Ф.И.О. – для граждан; полное  
 наименование организации –  
 для юридических лиц)

действующего по доверенности от

\_\_\_\_\_ документ, удостоверяющий личность,  
 \_\_\_\_\_,  
 (серия, номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства)

документ, подтверждающий полномочия  
 действовать от имени заявителя,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу прекратить делопроизводство по заявлению N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ и вернуть предоставленный пакет документов согласно приложенной к делу расписке.

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

Информация об изменениях:

**Приложение 5 изменено. - Постановление Администрации города Челябинска от 24 марта 2020 г. N 147-п**

**Изменения распространяются на правоотношения, возникшие с 1 февраля 2020 г.**

**См. предыдущую редакцию**

**Приложение 5**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**"Согласование проведения переустройства и**  
**(или) перепланировки жилого помещения"**  
**(с изменениями от 24 марта 2020 г.)**

Утверждаю Председатель Комиссии,  
Заместитель Главы города  
по строительству

\_\_\_\_\_

М.П.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

### Акт приемочной комиссии N \_\_\_\_\_

Приемочная комиссия, составила настоящий Акт, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, на основании заявления:

\_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_, зарегистрированному по адресу:

\_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_,

общая площадь \_\_\_\_\_ кв. м.

1. Заместитель начальника Управления градостроительных разрешений Администрации города Челябинска

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

2. Главный специалист отдела контроля за строительством Управления градостроительных разрешений Администрации города Челябинска:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

3. Собственник жилого помещения: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

4. Представитель проектной организации: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

М.П.

Дата выдачи " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/