



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

---

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.09.2024 № 92-п/1

г. Тольятти, Самарской области



О внесении  
изменений в постановление администрации  
городского округа Тольятти от 02.08.2019 № 2077-п/1  
«Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги:  
“Согласование переустройства и (или) перепланировки  
помещения в многоквартирном доме”»

В целях приведения муниципального правового акта городского округа Тольятти в соответствие с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Уставом городского округа Тольятти, администрация городского округа Тольятти ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации городского округа Тольятти от 02.08.2019 № 2077-п/1 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: “Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме”» (далее – Постановление) (газета «Городские ведомости», 2019, 9 августа)

следующие изменения:

1.1. Подпункты 1.2, 1.3, 1.4 пункта 1 Постановления признать утратившими силу.

1.2. В пункте 7 Постановления слова «Хвостова Ю.М., Гончарова А.В., Анисимова А.Н.» исключить.

2. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», утвержденный Постановлением (далее – Административный регламент), следующие изменения:

2.1. Абзац четвертый пункта 2.2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Заявителями при предоставлении услуги в электронном виде и по экстерриториальному принципу являются физические лица, юридические лица, зарегистрированные в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) для работы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ) и Региональном портале государственных услуг Самарской области ([gosuslugi.samregion.ru](http://gosuslugi.samregion.ru)) (далее – РПГУ). Условия регистрации в ЕСИА размещены на ЕПГУ).».

2.2. Пункт 2.8 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.8. Органы государственной власти, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр), адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://rosreestr.gov.ru>;

- Управление государственной охраны объектов культурного наследия Самарской области (далее - УГООКН), адрес в информационно-

телекоммуникационной сети Интернет <http://nasledie.samregion.ru>».

2.3. В пункте 2.10 Административного регламента:

2.3.1. В абзаце первом слова «с момента регистрации» заменить словами «со дня регистрации».

2.3.2. Дополнить абзацами вторым и третьим следующего содержания:

«Исчисление сроков, определенных Административным регламентом, производится в соответствии с правилами главы 11 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Срок исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах – семь рабочих дней со дня, следующего за днем приема и регистрации заявления об исправлении документации.».

2.4. В пункте 2.11 Административного регламента:

2.4.1. Абзацы пятый и шестой признать утратившими силу.

2.4.2. Дополнить абзацами седьмым – одиннадцатым следующего содержания:

«-постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

- Закон Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу»;

- постановление мэрии городского округа Тольятти от 23.05.2014 № 1683-п/1 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг городского округа Тольятти»;

- постановление администрации городского округа Тольятти от 11.09.2019 № 2474-п/1 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых в муниципальном автономном учреждении городского

округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Перечня муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется»;

- настоящий административный регламент.».

2.5. Пункты 2.12, 2.13 Административного регламента признать утратившими силу.

2.6. В пункте 2.14 Административного регламента:

2.6.1. Подпункт 2.14.1 изложить в следующей редакции:

«2.14.1. Форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме утверждена постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 № 266.

Форма заявления о согласии на обработку персональных данных приводится в Приложении № 3 к Административному регламенту.».

2.6.2. Дополнить подпунктом 2.14.2 следующего содержания:

«2.14.2. При получении администрацией (Администрациями районов) электронных дубликатов документов, направленных заявителем вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, администрация (Администрации районов) не вправе требовать от заявителей представления оригиналов документов и информации, предусмотренных перечнем документов и информации, в отношении которых создаются и направляются в федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, исполнительные органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, и гражданам электронные дубликаты документов и информации (далее - перечень документов и информации, в отношении которых создаются и направляются электронные дубликаты) и ранее представленных заявителем в многофункциональный центр на бумажном носителе.



Электронные дубликаты документов, размещенные в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или в личном кабинете заявителя на РПГУ, направляются в администрацию (Администрации районов) заявителем самостоятельно вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, подаваемым заявителем с использованием личного кабинета заявителя на ЕПГУ или личного кабинета заявителя на РПГУ.

Перечень документов и информации, в отношении которых создаются и направляются электронные дубликаты, утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2021 № 1818 «Об отдельных вопросах, связанных с электронными дубликатами документов и информации, заверенными усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.».

2.7. Пункт 2.16 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.16. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, настоящим регламентом не предусмотрены.».

2.8. В абзаце третьем пункта 2.20 Административного регламента слова «Единого портала или Регионального портала государственных услуг Самарской области (<https://pgu.samregion.ru>) (далее - Региональный портал)» заменить словами «ЕПГУ или РПГУ».

2.9. В абзацах втором, третьем, четвертом, пятом, шестом пункта 2.21 Административного регламента слово «превышение» заменить словом «соблюдение».

2.10. В пункте 2.22 Административного регламента:

2.10.1. Абзац третий после слов «почтовым отправлением» дополнить словами «в Администрацию района».

2.10.2. Абзацы четвертый и пятый подпункта 2.22.1 изложить в следующей редакции:

«- в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при личном обращении заявителя в Сектор;

- в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при обращении в информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством ЕПГУ или РПГУ.».

2.10.3. Абзац шестой подпункта 2.22.1 признать утратившим силу.

2.10.4. Дополнить подпункт 2.22.1 абзацем восьмым следующего содержания:

«Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены по выбору заявителя на бумажном носителе или в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.».

2.10.5. Абзац пятый подпункта 2.22.2 изложить в следующей редакции:

«2) при обращении заявителя посредством ЕПГУ или РПГУ результат предоставления муниципальной услуги размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или РПГУ (в соответствии с источником получения заявления) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с указанием права заявителя обратиться непосредственно в Сектор за документом на бумажном носителе.».

2.10.6. Дополнить подпунктом 2.22.4 следующего содержания:

«2.22.4. Заявитель вправе получить муниципальную услугу при однократном обращении в МАУ «МФЦ» с запросом о предоставлении нескольких (двух и более) государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса.

МАУ «МФЦ» осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, в том числе предоставляет сведения

об исчерпывающем перечне государственных и (или) муниципальных услуг, получение которых возможно в рамках комплексного запроса.

Предоставление услуг по комплексному запросу осуществляется в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.11. Подпункт 2.23.2 пункта 2.23 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.23.2. Помещения должны соответствовать Требованиям к организации работ с персональными электронными вычислительными машинами и копировально-множительной техникой, утвержденным Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 № 40 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», а также Правилам организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.».

2.12. В пункте 2.24 Административного регламента:

2.12.1. Подпункт 2.24.1 изложить в следующей редакции:

«2.24.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в Сектор, МАУ «МФЦ», посредством телефонной связи по телефонам, в форме письменных ответов на письменное обращение заявителя, по электронной почте, а также путем размещения информации о правилах предоставления муниципальной услуги в помещениях Сектора, МАУ «МФЦ», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале администрации и на портале Самарской области «Мои документы» (<http://mfc63.samregion.ru>), а также через ЕПГУ или РПГУ.».

2.12.2. Подпункт 2.24.3 дополнить абзацем пятым следующего содержания:

«- о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе.».

2.12.3. Подпункт 2.24.5 после слов «ответственный за информирование» дополнить словами «о правилах предоставления муниципальной услуги».

2.12.4. Подпункт 2.24.7 после слов «ответственный за информирование» дополнить словами «о правилах предоставления муниципальной услуги».

2.12.5. Подпункт 2.24.8 после слов «ответственный за информирование» дополнить словами «о правилах предоставления муниципальной услуги».

2.12.6. Подпункт 2.24.9 после слов «ответственный за информирование» дополнить словами «о правилах предоставления муниципальной услуги».

2.12.7. Подпункт 2.24.10 после слов «по вопросам информирования» дополнить словами «о правилах предоставления муниципальной услуги».

2.12.8. Подпункт 2.24.11 после слов «по вопросам информирования» дополнить словами «о правилах предоставления муниципальной услуги».

2.12.9. Абзац первый подпункта 2.24.12 изложить в следующей редакции:

«2.24.12. В помещениях Сектора и МАУ «МФЦ», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Администрации районов» на официальном портале администрации, на портале Самарской области «Мои документы» размещается следующая информация:».

2.12.10. Подпункт 2.24.13 изложить в следующей редакции:

«2.24.13. Подготовку информации о порядке предоставления услуги, подлежащую размещению в помещениях Администрации района, МАУ «МФЦ», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале администрации, на портале Самарской области «Мои документы», ЕПГУ и (или) РПГУ осуществляет Специалист.».

2.12.11. Подпункт 2.24.15 изложить в следующей редакции:

«2.24.15. Ответственность за обновление и актуализацию информации о предоставлении муниципальной услуги несет Администрация района; ответственность за своевременное размещение актуальной информации несут руководитель управления ЖКХ Администрации района, заведующий по вопросам ЖКХ и перепланировок управления ЖКХ Администрации района, ответственность за размещение актуальной информации в помещениях МАУ «МФЦ» и на портале Самарской области «Мои документы» несут сотрудники МАУ «МФЦ.».

2.12.12. Дополнить подпунктом 2.24.16 следующего содержания:

«2.24.16. Администрация (Администрации районов) обеспечивает направление в личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведений, предусмотренных пунктами 4 и 5 части 3 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также результатов предоставления муниципальной услуги.».

2.13. Раздел III Административного регламента изложить в следующей редакции:

«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 многофункциональных центрах.

3.1. Состав и последовательность административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги:

- Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в МАУ «МФЦ», в МФЦ Самарской области при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу. Передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МАУ "МФЦ" в Сектор.

- Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в администрацию городского округа Тольятти.

- Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

- Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

- Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя в Администрацию района.

- Передача результата предоставления муниципальной услуги из Сектора в МАУ "МФЦ". Выдача результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя в МАУ "МФЦ".

Общая блок-схема последовательности административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, приводится в Приложении № 4 к Административному регламенту.

3.2. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в МАУ «МФЦ», в МФЦ Самарской области при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу. Передача заявления и документов, необходимых для предоставления



муниципальной услуги, из МАУ «МФЦ» в Сектор.

3.2.1. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в МАУ «МФЦ».

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (или его полномочного представителя) в МАУ «МФЦ» для получения муниципальной услуги.

3.2.1.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов.

3.2.1.3. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения заявителя.

3.2.1.4. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а именно: срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, дату выдачи, подписи и фамилии должностных лиц, оттиск печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя в случае обращения полномочного представителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.2.1.5. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет заявление (запрос) на полноту и его соответствие сведениям и документам, принятым от заявителя, необходимым для предоставления муниципальной услуги, удостоверяется, что:

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

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



3) заявление о переустройстве и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подписано заявителем или уполномоченным представителем;

При установлении факта отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям Административного регламента – уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, а также разъясняет, что непредставление документов, предусмотренных Приложением № 2 к Административному регламенту, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

В случае, если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, возвращает документы заявителю для устранения замечаний. После устранения замечаний заявитель повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном Административным регламентом.

3.2.1.6. При однократном обращении заявителя с комплексным запросом МАУ «МФЦ» организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг. Для обеспечения получения заявителем муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе МАУ «МФЦ» действует в интересах заявителя без доверенности. Заявление, составленное на основании комплексного запроса, подписанное уполномоченным сотрудником МАУ «МФЦ» и скрепленное печатью МАУ «МФЦ», а также представленные заявителем документы, необходимые для получения муниципальной услуги, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса направляются в Администрации

районов. При этом не требуется составление и подписание таких заявлений заявителем.

3.2.1.7. В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления на предоставление услуги сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления на предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента, в том числе с использованием программных средств. В оформленном заявлении заявитель собственноручно указывает свою фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), ставит дату и подпись.

3.2.1.8. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет ввод информации в Электронный журнал государственной информационной системы Самарской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Электронный журнал) с указанием следующих сведений:

- фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии);
- даты рождения;
- документа, удостоверяющего личность;
- серии, номера и даты выдачи документа, удостоверяющего личность, органа, выдавшего документ;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии) представителя, если заявление подается не лично заявителем;
- адреса регистрации, адреса фактического проживания;
- номеров телефонов.

3.2.1.9. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление на предоставление муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы в Электронном журнале.

3.2.1.10. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, формирует заявление-расписку на предоставление услуги с использованием программных средств в двух экземплярах, в котором указываются:

- наименование МАУ «МФЦ»;
- дата и номер регистрации заявления и документов в Электронном журнале;
- информация о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность);
- перечень документов, принятых от заявителя, с указанием их наименования, формы их представления, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;
- срок оказания муниципальной услуги;
- номер дела и PIN-код для мониторинга статуса предоставления муниципальной услуги посредством сервиса "Проверить статус оказания услуги" на портале сети «Мои документы» Самарской области;
- фамилия и инициалы сотрудника МАУ «МФЦ», принявшего документы;
- справочный телефон МАУ «МФЦ», по которому заявитель может уточнить ход предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.11. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, ставит подпись на заявлении-расписке на предоставление услуги и передает его для подписания заявителю.

3.2.1.12. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, выдает первый экземпляр заявления-расписки заявителю. Второй экземпляр заявления-расписки хранится в МАУ «МФЦ».

3.2.1.13. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем приема от заявителя заявления и документов, передает документы

сотруднику МАУ «МФЦ», ответственному за отправку документов, с отметкой в Электронном журнале.

3.2.1.14. Результатом выполнения административной процедуры является:

- зарегистрированное заявление на предоставление муниципальной услуги с приложенными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.15. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 минут.

3.2.2. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в МФЦ Самарской области при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры в случае обращения заявителя в МФЦ Самарской области является личное обращение заявителя с заявлением и пакетом документов в МФЦ на территории Самарской области для получения муниципальной услуги.

3.2.2.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник МФЦ на территории Самарской области.

3.2.2.3. МФЦ на территории Самарской области:

- принимает от заявителя заявление и документы, представленные заявителем;

- осуществляет сканирование документов личного хранения, представленных заявителем;

- формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного хранения, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

- в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления и документов с использованием информационно-телекоммуникационных технологий

направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в администрацию городского округа Тольятти.

3.2.2.4. Администрация городского округа Тольятти при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не вправе требовать от заявителя или МФЦ на территории Самарской области представления документов на бумажных носителях.

3.2.2.5. В случае если муниципальная услуга не предоставляется на базе МФЦ на территории Самарской области, в который обратился заявитель, МФЦ на территории Самарской области в порядке, определенном Правительством Самарской области, оказывает содействие заявителю в направлении им заявления о предоставлении муниципальной услуги, электронных документов и (или) электронных образов документов, в том числе содержащихся в едином региональном хранилище, в электронной форме с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области».

3.2.2.6. Электронные документы и заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ на территории Самарской области электронные образы документов не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, размещаются в едином хранилище при выполнении многофункциональным центром действий, указанных в частях 3,5 статьи 3 Закона Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу», с письменного согласия заявителя.

3.2.2.7. Письменное согласие заявителя на размещение в едином региональном хранилище электронных документов и (или) электронных образов документов оформляется уполномоченным должностным лицом МФЦ на территории Самарской области при обращении заявителя в многофункциональный центр с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.8. При обращении заявителя в МФЦ на территории Самарской области с заявлением о предоставлении муниципальной услуги отметка о согласии (несогласии) заявителя на размещение в едином региональном хранилище электронных документов и (или) электронных образов документов проставляется уполномоченным должностным лицом многофункционального центра в заявлении-расписке на предоставлении услуги.

3.2.3. Передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МАУ "МФЦ" в Сектор.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотруднику МАУ "МФЦ", ответственному за отправку.

3.2.3.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за отправку документов, курьер МАУ «МФЦ».

3.2.3.3. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за отправку документов, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов в МАУ «МФЦ», формирует реестр передачи документов с указанием информации о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), номера, даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Электронном журнале, количества листов в документах, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, и передает курьеру МАУ «МФЦ».

3.2.3.4. Курьер МАУ «МФЦ» в течение 1 рабочего дня, следующего за днем формирования реестра, передает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, реестр передачи документов специалисту Сектора.

3.2.3.5. Специалист Сектора при поступлении документов из МАУ «МФЦ» ставит отметку в реестре передачи документов и возвращает реестр



передачи документов курьеру МАУ «МФЦ». Поступившее заявление регистрируется в Журнале регистрации заявлений о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме.

3.2.3.6. Реестр передачи документов с отметками о принятии документов Сектором хранятся в МАУ «МФЦ».

3.2.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является передача в Сектор документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.8. Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня, следующих за днем обращения заявителя в МАУ «МФЦ».

3.3. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в администрацию городского округа Тольятти.

3.3.1. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя.

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Сектор.

3.3.1.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за прием и проверку документов.

3.3.1.3. Специалист, ответственный за прием и проверку документов:

- принимает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и осуществляет их проверку на комплектность и оформление;

- заверяет копии документов (при наличии оригиналов);

- консультирует заявителя по оформлению заявления (при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении).

3.3.1.4. Специалист, ответственный за прием и проверку документов, обязан:



- установить личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя – на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя): проверить срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о переустройстве и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя или уполномоченного им лица Специалист удостоверяется, что:

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

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

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

При установлении факта отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям Административного регламента – уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, а также разъясняет, что непредставление документов, предусмотренных Приложением № 2 к Административному регламенту, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

В случае, если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, возвращает документы заявителю для устранения замечаний. После устранения замечаний заявитель повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном Административным регламентом.

#### 3.3.1.5. Способ фиксации административной процедуры:

в случае принятия решения о приеме документов Специалист формирует в Журнале регистрации заявлений о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме по форме согласно Приложению № 5 к Административному регламенту запись о приеме заявления и документов.

Дата приема заявления и прилагаемых документов от заявителя, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, подтверждается распиской, выдаваемой заявителю по форме согласно Приложению № 6 к Административному регламенту.

Расписка оформляется специалистом в 1 экземпляре, который передается заявителю.

#### 3.3.2. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при направлении заявления и документов почтовым отправлением.

##### 3.3.2.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление посредством почтового отправления заявления и документов в Администрацию района.

##### 3.3.2.2. Прием заявлений при обращении заявителя почтовым отправлением осуществляет бюро документооборота Администрации района. Полномочия сотрудника бюро документооборота Администрации района определяются приказом заместителя главы - главы Администрации района, должностными инструкциями.

##### 3.3.2.3. Сотрудником бюро документооборота Администрации района осуществляется регистрация заявления и приложенных к заявлению

документов в соответствии с регламентом делопроизводства и документооборота в администрации городского округа Тольятти и передача зарегистрированного надлежащим образом заявления и приложений к заявлению документов в Сектор.

3.3.2.4. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за прием и проверку документов.

3.3.2.5. Специалист, ответственный за прием и проверку документов:

- принимает заявление и документы, формирует в Журнале регистрации заявлений о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме по форме согласно Приложению № 5 к Административному регламенту запись о приеме заявления и документов.

3.3.3. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при направлении заявления и документов в форме электронных документов.

3.3.3.1 Основанием для начала административной процедуры при обращении в электронном виде является направление заявителем заявления и документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.3.3.2. Прием заявлений при обращении в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ осуществляет бюро документооборота Администрации района.

3.3.3.3. Сотрудником бюро документооборота Администрации района осуществляется регистрация заявления и приложений к заявлению документов в соответствии с регламентом делопроизводства и документооборота в администрации городского округа Тольятти и передача зарегистрированного надлежащим образом заявления и приложений к заявлению документов в Сектор.

3.3.3.4. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за прием и проверку документов.

3.3.3.5. Специалист, ответственный за прием и проверку документов:

- принимает заявление и документы, формирует в Журнале регистрации заявлений о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме по форме согласно Приложению № 5 к Административному регламенту запись о приеме заявления и документов.

3.3.3.6. Результат административной процедуры:

- зарегистрированное заявление на предоставление муниципальной услуги с приложенными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.7. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 минут с момента личного обращения заявителя с заявлением и документами в Сектор, при обращении заявителя посредством почтового отправления, в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ - 1 рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Сектор зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Сектора, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса.

3.4.3. Специалист Сектора, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, осуществляет проверку заявления и документов на предмет возможного представления заявителем по собственной инициативе документов, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с перечнем документов (информации), указанным в Приложении № 2 к Административному регламенту.

3.4.4. В случае представления заявителем по собственной инициативе документа, подлежащего получению в порядке межведомственного информационного взаимодействия, Сектор имеет право самостоятельно запросить подтверждение представленных сведений в органе, являющемся поставщиком данных.

3.4.5. В случае непредставления заявителем документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист Сектора, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, в течение 2 рабочих дней, следующих за днем получения заявления и прилагаемых к нему документов, подготавливает межведомственный запрос на получение документов или информации и осуществляет направление межведомственного запроса в электронной форме посредством СМЭВ.

3.4.6. Специалист Сектора, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, несет ответственность за правильность оформления межведомственного запроса.

3.4.7. Направление межведомственного запроса в бумажной форме допускается в случае невозможности направления межведомственного запроса в электронной форме в связи с технической недоступностью или неработоспособностью СМЭВ либо отсутствием возможности у органа, являющегося поставщиком данных, подключения к СМЭВ.

Межведомственные запросы в бумажной форме оформляются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Поставщика данных и направляются средствами почтовой связи или курьером в порядке, определенном регламентом делопроизводства и документооборота в администрации.

3.4.8. Межведомственный запрос, подготовленный в электронной форме или в бумажной форме, подписывается ответственным должностным лицом, определенным в соответствии с действующим законодательством.

3.4.9. Специалист Сектора, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, имеет право направлять межведомственный запрос и получать ответ на него только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги и делегированными полномочиями.

3.4.10. Специалист Сектора, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, несет ответственность за своевременность направления межведомственного запроса.

3.4.11. Специалист Сектора, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, обязан принять необходимые меры для своевременности получения ответа на межведомственный запрос.

3.4.12. Если органы (организации), участвующие в межведомственном информационном взаимодействии, в распоряжении которых находятся документы и информация, не направляют ответ на межведомственный запрос в установленный законодательством срок, принимаются меры для привлечения к установленной законодательством ответственности лиц, виновных в непредставлении документов и информации. В этом случае в адрес руководителя органа (организации), участвующих в межведомственном информационном взаимодействии, и допустившего (допустившей) нарушений срока предоставления документов и информации, направляется обращение о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства.

3.4.13. При получении ответа на межведомственный запрос в электронной форме проверяется наличие электронной подписи Поставщика данных, направившего электронный документ. Ответ, в котором отсутствует электронная подпись, рассмотрению и исполнению не подлежит.

В этом случае в течение 3 часов с момента получения ответа на межведомственный запрос в электронной форме Поставщику данных, направившему указанный документ, направляется уведомление об отказе в приеме ответа с указанием причин отказа.



3.4.14. Факт направления межведомственного запроса и получения ответа на межведомственный запрос фиксируется в журнале регистрации межведомственных запросов, направленных в электронной или бумажной форме, с указанием вида запроса, органа-поставщика сведений и дат направления запроса и получения ответа на запрос.

3.4.15. Ответ на межведомственный запрос, полученный в электронной форме, распечатывается и заверяется личной подписью Специалист Сектора, ответственного за подготовку и направление межведомственного запроса.

3.4.16. В случае получения ответа на межведомственный запрос, содержащего информацию об отсутствии запрашиваемых сведений, специалист Сектора, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, в течение 2 рабочих дней, следующих за днем получения ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, готовит в адрес заявителя уведомление о получении такого ответа с предложением заявителю представить в Сектор документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления, одним из способов, предусмотренных подпунктом 2.22.1 пункта 2.22 Административного регламента.

3.4.17. Специалист Сектора, ответственный за направление межведомственного запроса, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления ответов на межведомственные запросы, передает полученные документы и (или) информацию в электронной или бумажной форме в Сектор.

3.5. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение документов, указанных в Приложение № 2 к Административному



регламенту, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. Решение о предоставлении/отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается с учетом рекомендаций районной межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда, деятельность которой утверждена постановлением администрации.

3.5.2. Специалист Сектора, ответственный за подготовку проекта решения, готовит проект решения заместителя главы городского округа - главы администрации района о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее - Решение).

3.5.3. Форма документа, подтверждающего принятие Решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, утверждена постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 № 266.

3.5.4. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме оформляется в соответствии с Приложением № 7 к Административному регламенту.

3.5.5. Оформленный проект Решения регистрируется в системе электронного документооборота «Дело» (далее - СЭД «Дело») и направляется на визирование в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота в администрации городского округа Тольятти.

3.5.6. В соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота в администрации городского округа Тольятти проект Решения проходит юридическую и антикоррупционную экспертизу в правовом департаменте администрации городского округа Тольятти.

3.5.7. Проект Решения, прошедший процедуру согласования, переносится специалистом Сектора, ответственным за подготовку проекта Решения, на бланк установленного образца.

3.5.8. Специалист Сектора, ответственный за подготовку проекта Решения, передает проект Решения с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение заместителю главы городского округа - главе администрации района.

3.5.9. Заместитель главы городского округа - глава администрации района рассматривает представленные документы, принимает решение и подписывает проект Решения о предоставлении муниципальной услуги/отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.10. Решение, подписанное заместителем главы городского округа - главой администрации района, направляется в канцелярию Администрации района для регистрации.

3.5.11. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное решение:

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

3.5.12. Срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

3.6. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя в Администрацию района.

3.6.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Решения, подписанного заместителем главы городского округа - главой администрации района, в канцелярию Администрации района.

3.6.1.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник канцелярии Администрации района.

3.6.1.3. Сотрудник канцелярии Администрации района присваивает регистрационный номер Решению.

В случае поступления заявления с пометкой в СЭД «Дело» "Электронный вид" после прохождения процедуры регистрации электронный вариант документа подписывается в том числе усиленной квалифицированной подписью уполномоченного лица.

3.6.1.4. Сотрудник канцелярии Администрации района осуществляет процедуру заверения Решения и направляет в Сектор и органы администрации в соответствии с листом рассылки.

3.6.1.5. Специалист Сектора, ответственный за выдачу результата предоставления услуги заявителю (далее - Специалист), производит уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги (по мобильному телефону, по городскому телефону, e-mail, почте) в соответствии с информацией, указанной в заявлении (в случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата муниципальной услуги личное обращение).

3.6.1.6. При личном обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги Специалист осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя или его полномочного представителя.

3.6.1.7. Специалист производит выдачу заявителю:

- заверенной копии Решения.

Результат предоставления услуги может быть предоставлен по выбору заявителя на бумажном носителе или в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, за исключением случаев, если иной порядок предоставления установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

3.6.1.8. Заявитель ставит подпись и дату получения указанных в пункте 3.6.1.7 Административного регламента документов в журнале регистрации заявлений о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме.

3.6.1.9. В случае если заявитель в заявлении указал способ получения результата предоставления муниципальной услуги по почте, Специалист направляет заверенную копию Решения письмом по почте на адрес заявителя, указанный в заявлении. Фиксирование факта получения заявителем указанных документов происходит на уведомлении о вручении. Уведомление вкладывается в учетное дело заявителя.

3.6.1.10. В случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа посредством ЕПГУ или РПГУ Специалист размещает в личном кабинете заявителя Решение в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы городского округа - главой администрации района.

3.6.1.11. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат Специалист размещает в едином региональном хранилище электронных документов и (или) электронных образов документов результат предоставления муниципальной услуги в форме электронных документов и (или) электронных образов документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы городского округа - главой администрации района без направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

При этом заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в Администрацию района о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1.12. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (или направление почтой) установленных пунктом 3.6.1.7 Административного регламента документов заявителю.

Один экземпляр заверенной копии Решения прикладывается Специалистом к личному делу заявителя.

3.6.1.13. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия Решения.

3.6.1.14. В случае неявки заявителя, извещенного надлежащим образом о готовности результата предоставления муниципальной услуги, Специалист направляет документы, указанные в подпункте 3.6.1.7 Административного регламента, почтовым отправлением с уведомлением о вручении на следующий рабочий день после истечения срока, установленного подпунктом 3.6.1.13 Административного регламента. Фиксирование факта получения заявителем указанных документов происходит на уведомлении о вручении. Уведомление вкладывается в учетное дело заявителя.

3.6.2. Передача результата предоставления муниципальной услуги из Сектора в МАУ «МФЦ». Выдача результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя в МАУ "МФЦ".

3.6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является уведомление МАУ «МФЦ» Администрацией района о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.2.2. Выполнение административной процедуры осуществляет курьер МАУ «МФЦ», сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за отправку документов, сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за выдачу документов.

3.6.2.3. После уведомления МАУ «МФЦ» Администрацией района о готовности результата предоставления муниципальной услуги курьер МАУ «МФЦ» доставляет его в МАУ «МФЦ» из Администрации района в соответствии с реестром передачи документов.

3.6.2.4. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за отправку документов, производит отметку о получении результата предоставления

муниципальной услуги в Электронном журнале.

3.6.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является передача в МАУ «МФЦ» результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.2.7. При личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ» за получением результата предоставления муниципальной услуги специалист МАУ «МФЦ», ответственный за выдачу документов, осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя или его полномочного представителя, а также наличия расписки о приеме документов на предоставление муниципальной услуги.

3.6.2.8. Специалист МАУ «МФЦ», ответственный за выдачу документов, производит выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги - заверенной копии Решения.

3.6.2.9. Заявитель ставит подпись и дату получения результата предоставления муниципальной услуги на экземпляре заявления-расписки на предоставление услуги, который хранится в МАУ «МФЦ».

3.6.2.10. Специалист МАУ «МФЦ», ответственный за выдачу документов, производит отметку в Электронном журнале о выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Заявление-расписка с отметкой заявителя о получении результата предоставления услуги хранится в МАУ «МФЦ».

3.6.2.11. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия Решения.

3.6.2.12. В случае неявки заявителя в МАУ «МФЦ» за получением результата оказания услуги в течение 1 рабочего, следующего за днем поступления результата предоставления услуги, документы, указанные в пункте 3.6.1.7 Административного регламента, возвращаются в Администрацию района с сопроводительным реестром.



3.6.2.13. В случае возврата в Администрацию района из МАУ «МФЦ» документов, указанных в пункте 3.6.1.7 Административного регламента, Специалист Сектора направляет документы, указанные в пункте 3.6.1.7 Административного регламента, почтой с уведомлением о вручении в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию района. Фиксирование факта получения заявителем указанных документов происходит на уведомлении о вручении. Уведомление вкладывается в учетное дело заявителя.

2.14. В пункте 5.1 Административного регламента:

2.14.1. Пункт 5.1 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«5.1. Общие требования к порядку подачи жалобы, формы и способы направления жалобы.».

2.14.2. Абзац первый пункта 5.1.4 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«5.1.4. Содержание жалобы:».

2.15. Абзац первый пункта 5.2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации городского округа Тольятти, ее должностных лиц и муниципальных служащих, МАУ «МФЦ», работника МАУ «МФЦ», а также организаций, привлекаемых к реализации функций многофункциональных центров, или их работников в ходе предоставления муниципальной услуги.».

2.16. В подпункте 5.5.1 пункта 5.5 Административного регламента слова «в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации» заменить словами «в течение 15 рабочих дней со дня, следующего за днем ее регистрации»; слова «в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации» заменить словами «в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем ее регистрации.».



2.17. Пункт 5.6 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«5.6. Результат рассмотрения жалобы.».

2.18. Внести в Приложение № 1 к Административному регламенту следующие изменения:

2.18.1. В пунктах 2, 3, 4 слова «понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00. Перерыв на обед с 12.00 до 13.00» заменить словами «понедельник – четверг: с 8.00 до 17.00. Пятница: с 8.00 до 16.00. Перерыв на обед: с 12.00 до 12.48».

2.18.2. В пункте 5 слова «единого портала сети МФЦ по Самарской области» заменить словами «портал Самарской области «Мои документы» в соответствующем падеже.

2.19. Приложение № 2 к Административному регламенту изложить в редакции согласно Приложению № 1 к настоящему постановлению.

2.20. Приложение № 3 к Административному регламенту изложить в редакции согласно Приложению № 2 к настоящему постановлению.

2.21. Приложение № 4 к Административному регламенту изложить в редакции согласно Приложению № 3 к настоящему постановлению.

2.22. Приложение № 7 к Административному регламенту изложить в редакции согласно Приложению № 4 к настоящему постановлению.

2.23. Приложение № 9 к Административному регламенту признать утратившим силу.

3. Организационному управлению администрации городского округа Тольятти (Власов В.А.) опубликовать настоящее постановление в газете «Городские ведомости» и разместить его на официальном портале администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Департаменту информационных технологий и связи администрации городского округа Тольятти (Балашова Е.В.) разместить сведения о муниципальной услуге «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» в соответствии с настоящим постановлением в региональной информационной системе

«Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области».

5. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителей главы городского округа - глав администраций Автозаводского, Центрального, Комсомольского районов администрации городского округа Тольятти.

Глава городского округа



Н.А.Ренц

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
городского округа Тольятти  
от 22.01.2024 № 92-17/1

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Согласование переустройства  
и (или) перепланировки помещения  
в многоквартирном доме"

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ИЛИ ИНЫМИ  
НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ДЛЯ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

№ п/п	Унифицированное наименование вида документа (сведений) для использования в информационных системах <*>	Наименование вида документа (сведений) в соответствии с нормативными правовыми актами	Форма представления документа (сведений) (оригинал/копия/электронный документ), количество экземпляров	Условия предоставления документа (сведений) <***>	Основания представления документа (сведения) (номер статьи, пункта, наименования нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ	Источник представления документа (сведений) (заявитель/орган, организация, участвующая в межведомственном взаимодействии <***>)
1	Заявление на предоставление услуги	Заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме	Оригинал в 1 экз./в форме электронного документа	Без возврата	П. 1 ч. 2 ст. 26 ЖК РФ	Заявитель	Заявитель
2	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации	Оригинал или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия в 1 экз./в форме электронного документа	Без возврата	Ст. 185.1 ГК РФ	Нотариат, иные лица, указанные в п. 2 ст. 185.1 ГК РФ	Заявитель

	льством Российской Федерации						
3	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме	Оригинал или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия в 1 экз./в форме электронного документа	Без возврата	П. 2 ч. 2 ст. 26 ЖК РФ	Росреестр	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
	Документ, удостоверяющий права заявителя на объект недвижимости, если такие права не зарегистрированы в ЕГРН		Оригинал или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия в 1 экз./в форме электронного документа	Без возврата	П. 2 ч. 2 ст. 26 ЖК РФ	Орган технической инвентаризации	Заявитель
4	Проект переустройства и (или) перепланировки помещения	Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки и переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме	Оригинал в 1 экз./в форме электронного документа	Без возврата	П. 3 ч. 2 ст. 26 ЖК РФ	Проектная организация, имеющая членство СРО	Заявитель
5	Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме	Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех	Оригинал в 1 экз./в форме электронного документа	Без возврата	П. 3 ч. 2 ст. 26 ЖК РФ	Собрание собственников	Заявитель

	ирном доме	собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме в случае, если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме					
6	Технический паспорт помещения	Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме	Подлинник в 1 экз./в форме электронного документа	Без возврата	П. 4 ч. 2 ст. 26 ЖК РФ	Росреестр <****>, <*****>	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
7	Согласие членов семьи	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 уполномоченн	Оригинал в 1 экз./в форме электронного документа	Без возврата	П. 5 ч. 2 ст. 26 ЖК РФ	Физические лица	Заявитель

		ый наймодателем на представление предусмотрен ных частью 2 статьи 26 ЖК РФ документов наниматель переустройства мого и (или) перепланируе мого жилого помещения по договору социального найма)					
8	Сведения о наличии согласования работ по сохранению объекта культурного наследия	Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки и помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры	Оригинал в 1 экз./в форме электронного документа	Без возврата	П. 6 ч. 2 ст. 26 ЖК РФ	УГООКН	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе

<\*>- указывается в случаях несовпадения наименования документов (сведений), указанных в нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и наименования документов (сведений), используемых в информационных системах, в том числе обеспечивающих осуществление межведомственного информационного взаимодействия и предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

<\*\*\*> - в графе указываются условия предоставления документов (сведений), необходимых для получения муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а именно:

- без возврата;
- на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя;
- только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги;
- на все время оказания услуги с обязательным возвратом заявителю.

<\*\*\*\*> - заявитель вправе представить указанные документы в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе».

<\*\*\*\*\*> - заявитель обязан предоставить указанные документы в случае уведомления органом, осуществляющим согласование, о получении ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного



самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 ЖК РФ и предложения заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 ЖК РФ в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления (пункт 1.1 части 1 статьи 27 Жилищного кодекса РФ).

<\*\*\*\*\*> - в соответствии с п. 3 постановления Правительства РФ от 13.10.1997 № 1301 «О государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации» технический учет жилищного фонда возлагается на специализированные государственные и муниципальные организации технической инвентаризации - унитарные предприятия, службы, управления, центры, бюро.

---

В случае предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» в рамках комплексного запроса заявление на получение муниципальной услуги составляется уполномоченным сотрудником МАУ «МФЦ» на основании комплексного запроса заявителя, подписывается уполномоченным сотрудником МАУ «МФЦ» и скрепляется печатью МАУ «МФЦ».

При получении администрацией городского округа Тольятти (Администрациями районов) электронных дубликатов документов, направленных заявителем вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, администрация городского округа Тольятти (Администрациями районов) не вправе требовать от заявителей представления оригиналов документов и информации, предусмотренных перечнем документов и информации, в отношении которых создаются и направляются в федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, исполнительные органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, и гражданам электронные дубликаты документов и информации (далее - перечень документов и информации, в отношении которых создаются и направляются электронные дубликаты) и ранее представленных заявителем в многофункциональный центр на бумажном носителе.

Электронные дубликаты документов, размещенные в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или в личном кабинете заявителя на РПГУ, направляются в администрацию городского округа Тольятти (Администрациями районов) заявителем самостоятельно вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, подаваемым заявителем с использованием личного кабинета заявителя на ЕПГУ или личного кабинета заявителя на РПГУ.

Перечень документов и информации, в отношении которых создаются и направляются электронные дубликаты, утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2021 №1818 «Об отдельных вопросах, связанных с электронными дубликатами документов и информации, заверенными усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

---

Приложение № 2  
к постановлению администрации  
городского округа Тольятти  
от 22.01.2024 № 92-П/1

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Согласование переустройства  
и (или) перепланировки помещения  
в многоквартирном доме"

**Заявление  
о согласии на обработку персональных данных**

г. Тольятти

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан  
(вид документа, удостоверяющего личность)\_\_\_\_\_ (когда и кем выдан документ)  
проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_,

даю свое согласие на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей получения муниципальной услуги: «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» и распространяется на следующую информацию: анкетные данные, паспортные данные, данные, содержащиеся в правоустанавливающем документе на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление следующих действий в отношении моих персональных данных, необходимых для достижения указанных выше целей: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу, а также осуществление иных действий с учетом федерального законодательства.

Оператор, осуществляющий обработку персональных данных, - администрация городского округа Тольятти (445011, РФ, Самарская область г. Тольятти, пл. Свободы, 4).

Данное согласие действует бессрочно.

(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие).

\_\_\_\_\_

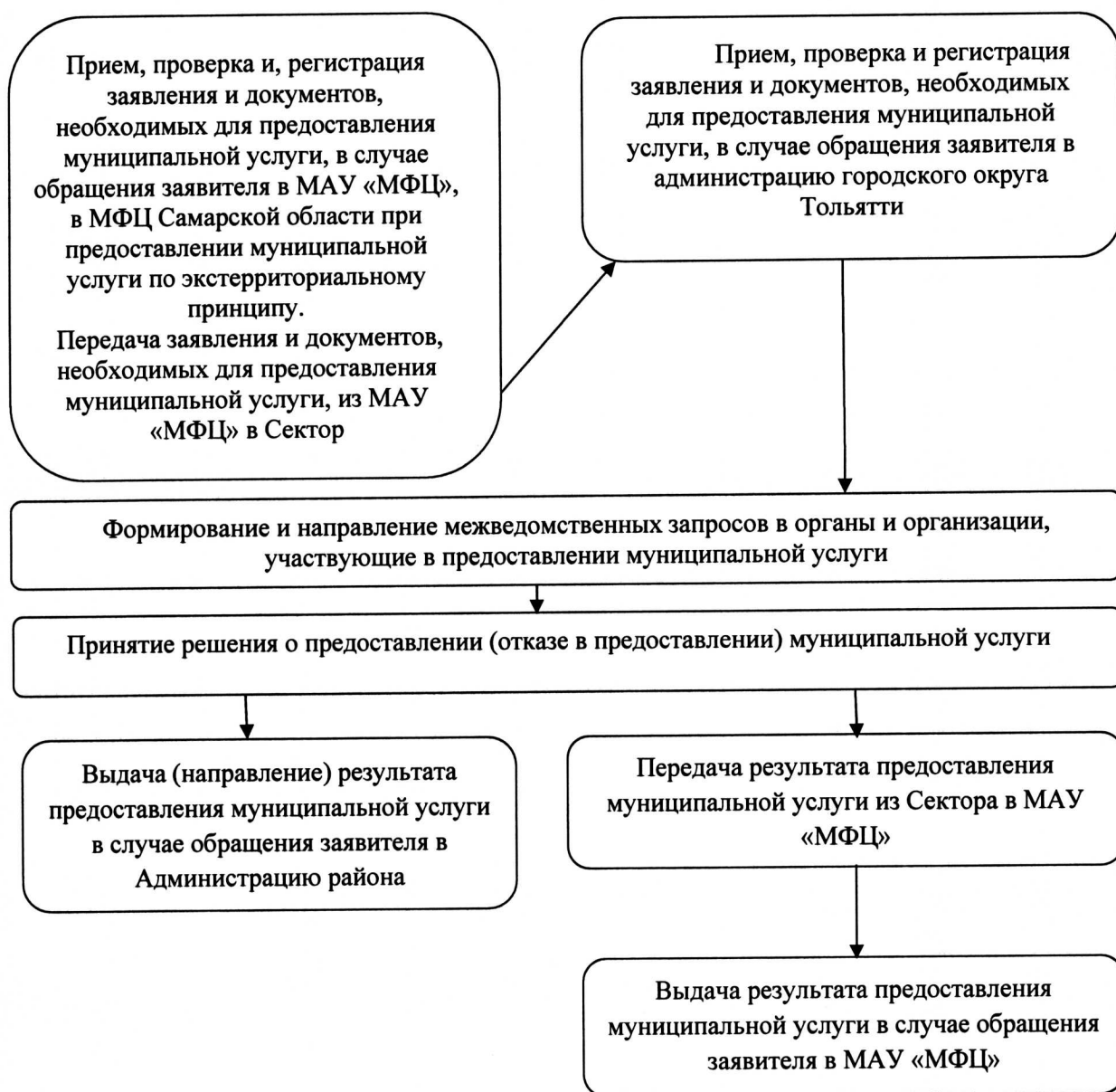
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к постановлению администрации  
городского округа Тольятти  
от 22.01.2024 № 92-п/1

«Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Согласование переустройства  
и (или) перепланировки помещения  
в многоквартирном доме"»

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,  
ВЫПОЛНЯЕМЫХ  
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ  
ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ  
В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ"**



Приложение № 4  
к постановлению администрации  
городского округа Тольятти  
от 22.01.2024 № 92-п/п

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Согласование переустройства  
и (или) перепланировки помещения  
в многоквартирном доме"

Форма  
распоряжения заместителя главы городского округа Тольятти  
об отказе в согласовании переустройства и (или)  
перепланировки помещения в многоквартирном доме

Рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 26  
Жилищного кодекса РФ документы о согласовании и (или) перепланировке  
помещения в многоквартирном доме, находящегося по адресу:

\_\_\_\_\_

1. Отказать в согласовании и (или) перепланировке помещения  
в связи с \_\_\_\_\_.

(указывается основание (основания) предусмотренное(ые) ст. 27 ЖК РФ)

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю  
за собой.

Заместитель главы городского округа –  
глава администрации \_\_\_\_\_ района  
администрации городского округа Тольятти (подпись) И.О.Фамилия

\_\_\_\_\_