



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.12.2022

№ 1477

г. Лесной

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 18.01.2019 № 19 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 29.05.2020 № 532 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах».

3. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по энергетике и жилищно-коммунальному хозяйству Строкова Д.В.

**Глава городского округа  
«Город Лесной»**

**С.Е. Черепанов**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
городского округа «Город Лесной»  
от 01.12.2022 № 1477  
«Об утверждении административного  
регламента предоставления  
муниципальной услуги «Согласование  
проведения переустройства и (или)  
перепланировки помещения в  
многоквартирном доме»

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

**Раздел 1. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по согласованию проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, расположенном на территории городского округа «Город Лесной».

2. Переустройство помещения в многоквартирном доме представляет собой установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт помещения в многоквартирном доме.

Перепланировка помещения в многоквартирном доме представляет собой изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт помещения в многоквартирном доме.

Регламент не распространяется на проведение работ по реконструкции объектов капитального строительства.

**Круг заявителей**

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются собственники и наниматели переустраиваемых и (или) перепланируемых помещений, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – представитель).

**Требования к порядку информирования о предоставлении  
муниципальной услуги**

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистом управления по архитектуре и градостроительству

Администрации (далее – УАиГ) при личном приеме или по телефону, а также через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Администрации, информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), на официальном сайте Администрации ([www.gorodlesnoy.ru](http://www.gorodlesnoy.ru)), на информационных стендах УАиГ, на официальном сайте МФЦ ([www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru)), а также предоставляется непосредственно специалистом УАиГ при личном приеме или по телефону.

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалист УАиГ должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

9. Наименование муниципальной услуги – «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

10. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией. Подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является УАиГ.

### **Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

11. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие органы или организации:

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 27 по Свердловской области;

Межмуниципальный отдел по Лесному, Нижнетуринскому городским округам Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Уральскому федеральному округу;

Отдел «Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости города Лесной» СОГУП «Областной центр недвижимости».

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные

государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) при согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме – решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме при наличии оснований, указанных в пункте 23 Регламента;

б) при приемке ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме – акт приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке либо решение об отказе в оформлении акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке при наличии основания, указанного в пункте 24 Регламента.

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

14. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации в Администрации заявления, в том числе поданного в форме электронного документа или в случае предоставления муниципальной услуги посредством обращения заявителя через МФЦ. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующие сроки:

принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения осуществляется в срок не позднее 45 дней со дня представления заявителем заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

выдача или направление заявителю по адресу, указанному в заявлении, документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения, осуществляется в срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия такого решения;

оформление акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке либо решение об отказе в оформлении акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке осуществляется в течение 20 дней с даты подачи заявления об оформлении акта приемочной комиссии.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Администрации по адресу: [www.gorodlesnoy.ru](http://www.gorodlesnoy.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) и на Едином портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

УАиГ обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем; способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме; порядок их представления**

16. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги заявителем или его представителем представляется:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения или заявление об оформлении акта приемочной комиссии, подписанные заявителем или представителем заявителя, уполномоченным на подписание заявления, и оформленные согласно Приложениям № 1 и 2 к Регламенту. В случае представления заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения или об оформлении акта приемочной комиссии в электронной форме посредством Единого портала, при наличии технической возможности посредством Регионального портала, указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму в указанных информационных системах;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подачу, получение документов, а также подписание заявления, из числа документов, включенных в перечень, утвержденный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ). Документ подлежит возврату после удостоверения личности. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, при наличии технической возможности посредством Регионального портала, представление указанного документа не требуется, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя, оформленный и выданный в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (копия документа и оригинал для сверки, который возвращается заявителю, либо нотариально заверенная копия). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, при наличии технической возможности посредством Регионального портала, указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

17. В целях получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения заявитель дополнительно к документам, указанным в пункте 16 Регламента должен представить самостоятельно следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинник или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии предоставляются, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости; в случае подачи заявления и документов с использованием Единого портала электронный правоустанавливающий документ на помещение должен быть подписан усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица органа, выдавшего документ, или нотариусом (при предоставлении нотариально заверенных

копий); при представлении в качестве правоустанавливающего документа на помещение договора любого типа электронный документ должен быть также подписан усиленной квалифицированной подписью каждой из сторон договора);

2) проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме (проект подготавливается и оформляется в установленном порядке юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, имеющим выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к таким видам работ; в случае подачи заявления и документов с использованием Единого портала электронный документ должен быть подписан усиленной квалифицированной подписью лица, выдавшего документ);

3) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных для предоставления муниципальной услуги документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма; в случае подачи заявления и документов с использованием Единого портала электронный документ должен быть заверен нотариально и подписан усиленной квалифицированной подписью нотариуса;

4) 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 (предоставляется в случае, если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме).

18. В целях оформления акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме заявителем представляются в УАиГ заявление и документы, указанные в пункте 16 Регламента.

19. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 16 и 17 Регламента, представляются в УАиГ посредством личного обращения заявителя, через МФЦ или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, при наличии технической возможности Регионального портала.

При подписании заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и электронных образов необходимых документов используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

При подписании заявления об оформлении акта приемочной комиссии заявитель вправе использовать простую электронную подпись в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме; порядок их представления**

20. Документы (сведения), необходимые в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в

предоставлении муниципальных услуг (перечень необходимых документов, получаемых в порядке межведомственного электронного взаимодействия):

- 1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;
- 2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

### **Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий**

21. Запрещается требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В данном случае заявитель уведомляется письмом за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Администрации;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Администрации.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

22. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются случаи:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения или заявление об оформлении акта приемочной комиссии представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) некорректное заполнение полей в форме заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения или заявления об оформлении акта приемочной комиссии, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, Региональном портале (включая отсутствие заполнения, неполное, недостоверное, неправильное, не соответствующее требованиям, установленным в приложениях № 1 и 2 Регламента);

3) непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2-3 пункта 16 Регламента;

4) представление документов, утративших силу на день обращения за получением муниципальной услуги;

5) представление заявления и документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки;

6) представление нечитаемых документов, в том числе представленных в электронной форме, содержащих повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

7) поданные в электронной форме заявление и документы не подписаны электронной подписью (простой или усиленной квалифицированной) лиц, уполномоченных на их подписание, а также в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных действующим законодательством Российской Федерации условий признания ее действительности;

8) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

9) представленные копии документов не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

23. Основаниями для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения являются:

1) непредставление указанных в пунктах 16 и 17 Регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) поступление в УАиГ 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 согласования переустройства и (или) перепланировки помещения, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения по указанному основанию допускается в случае, если УАиГ после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня

направления уведомления;

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

4) предоставление документов в ненадлежащий орган.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения оформляется согласно Приложению № 4 к Регламенту.

24. Основанием для отказа в оформлении акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке является несоответствие произведенного переустройства и (или) перепланировки помещения согласованному проекту переустройства и (или) перепланировки помещения.

25. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

26. Необходимой и обязательной услугой для предоставления муниципальной услуги является подготовка проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

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

27. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

28. Подготовка проекта переустройства и (или) перепланировки помещения оказывается платно юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, имеющим выданное саморегулируемой организацией свидетельство о допуске к таким видам работ. Порядок и размер взимания платы за подготовку проекта переустройства и (или) перепланировки помещения определяется соглашением сторон (гражданином и организацией).

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

29. Максимальный срок ожидания в очереди как при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, так и при получении результата муниципальной услуги в УАиГ не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

30. Регистрация запроса с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день его поступления в УАиГ при обращении заявителя

лично или через МФЦ.

31. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, специалист УАиГ не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в УАиГ не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

32. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 Регламента.

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

33. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий;

3) места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, скамьями (банкетками);

4) туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 Регламента.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ**

**(в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ**

34. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 2) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- 3) возможность предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в любом филиале МФЦ вне зависимости от места регистрации (по месту жительства или пребывания) в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии (при наличии технической возможности для электронного взаимодействия);
- 4) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;
- 5) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ.

35. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом УАиГ осуществляется не более 2 раз: обращение заявителя при подаче заявления и при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях со специалистом УАиГ при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ; особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

36. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в любом филиале МФЦ вне зависимости от места регистрации (по месту жительства или пребывания) в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии (при наличии технической возможности для электронного взаимодействия).

При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, указанные в пунктах 16 и 17 Регламента.

37. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные Регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в УАиГ в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

При обращении за согласованием переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в электронной форме заявитель либо его представитель использует соответствующую требованиям, установленным приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра», усиленную квалифицированную электронную подпись в порядке, установленном законодательством.

При подписании заявления об оформлении акта приемочной комиссии заявитель вправе использовать простую электронную подпись в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства

Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

38. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления с необходимыми документами либо отказ в приеме заявления;

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

3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения;

4) подготовка решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения;

5) выдача заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения;

6) приемка произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения и оформление акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке.

39. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, включает следующие административные процедуры:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

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

взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

осуществление оценки качества предоставления услуги.

40. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление МФЦ в порядке, установленном соглашением о

взаимодействии, межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

5) предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

### **Подраздел 3.1. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги**

#### **Прием заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; регистрация заявления с необходимыми документами либо отказ в приеме заявления**

41. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в УАиГ с заявлением о переустройстве и (или) перепланировке помещения и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

42. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы через МФЦ.

Принятые МФЦ заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передаются в УАиГ в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

43. При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист УАиГ:

- 1) устанавливает личность заявителя, представителя заявителя;
- 2) проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения;
- 3) проверяет правильность заполнения заявления и комплектность прилагаемых документов, сверяет копии документов с представленными подлинниками, после чего возвращает представленные подлинники заявителю;
- 4) принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и регистрирует заявление в журнале учета предоставления муниципальной услуги, выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 15 минут.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в пункте 22 Регламента, специалист УАиГ информирует заявителя об отказе в приеме документов и заявления в устной форме, по желанию заявителя выдает ему уведомление об отказе в приеме документов, в котором указано основание для такого отказа, возвращает заявителю подлинники документов.

44. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с представленными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме заявления.

#### **Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

45. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в пакете

документов, представленных заявителем, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.

46. Специалист УАиГ в течение одного рабочего дня с момента поступления к нему заявления формирует и направляет межведомственный запрос в орган, в распоряжении которого находятся сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

47. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ и подписывается уполномоченным должностным лицом.

48. Документы и сведения, запрошенные в рамках межведомственного взаимодействия, поступают в УАиГ из государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы и сведения, в срок не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

В случае направления межведомственного запроса на бумажном носителе запрошенные документы и сведения поступают в УАиГ из государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

49. Результатом данной административной процедуры является получение специалистом УАиГ сведений, запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия.

#### **Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения**

50. Основанием для начала административной процедуры является поступление в УАиГ запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия. В случае получения в результате межведомственного взаимодействия ответа об отсутствии документа и (или) информации специалист УАиГ уведомляет заявителя об отсутствии документа и (или) информации и предлагает представить документ и (или) информацию заявителю лично.

51. Специалист УАиГ представляет полученный комплект документов на рассмотрение комиссии по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещений (далее – комиссия).

Состав комиссии и порядок принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения на территории городского округа «Город Лесной» утверждается постановлением Администрации.

На заседании комиссии принимается коллегиальное решение о возможности согласования переустройства и (или) перепланировки помещения, а при наличии оснований для отказа, указанных в пункте 23 Регламента, – отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения.

52. Результатом административной процедуры является принятое комиссией решение о возможности согласования переустройства и (или) перепланировки помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения.

**Подготовка решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения**

53. Основанием начала административной процедуры является принятое комиссией решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения.

54. На основании решения комиссии специалист УАиГ готовит проект распоряжения Администрации о согласовании (об отказе в согласовании) перепланировки и (или) переустройства помещения в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству.

55. На основании распоряжения Администрации специалист УАиГ готовит один из следующих документов:

решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения (приложение № 3);

решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения (приложение № 4).

Документ подписывается начальником УАиГ.

56. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения действительно до срока окончания производства ремонтно-строительных работ, указанного заявителем в заявлении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения.

57. Результатом административной процедуры является сформированное решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения либо решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения.

**Выдача заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения**

58. Основанием начала административной процедуры является сформированное решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения либо решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения.

59. Специалист УАиГ извещает заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги одним из способов, указанных заявителем в заявлении.

В случае подачи заявления с использованием Единого портала специалист УАиГ направляет заявителю в раздел «Личный кабинет» на Едином портале и по адресу электронной почты, указанному при регистрации на Едином портале, уведомление о готовности решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения.

60. Специалист УАиГ обеспечивает получение заявителем экземпляра документа, указанного в пункте 57 Регламента, при личном обращении либо посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо через МФЦ, в том числе в электронной форме, если заявителем выбран соответствующий способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

61. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в УАиГ производится под роспись заявителя или его уполномоченного представителя в журнале учета предоставления муниципальной услуги.

62. Направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

63. Результатом данной административной процедуры является получение заявителем либо представителем заявителя экземпляра документа, указанного в пункте 57 Регламента.

**Приемка произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения и оформление акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке**

64. После окончания разрешенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения заявитель заказывает технический паспорт помещения в Отделе «Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости города Лесной» СОГУП «Областной центр недвижимости».

65. Специалист УАиГ в день обращения заявителя осуществляет прием заявления и документов, указанных в пункте 16 Регламента, согласовывает с заявителем дату и время проведения комиссионной проверки и уведомляет приемочную комиссию о дате проверки произведенных работ и оформления акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке.

66. В ходе приемки произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения приемочная комиссия проверяет:

- 1) соответствие произведенных работ проекту переустройства и (или) перепланировки помещения;
- 2) наличие доступа к внутридомовым инженерным системам;
- 3) наличие актов освидетельствования скрытых работ, в случае если были проведены работы, скрываемые последующими работами.

67. По результатам приемки произведенного переустройства и (или) перепланировки помещения приемочная комиссия составляет акт о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке (приложение № 5) в трех экземплярах, которые подписываются заявителем и членами приемочной комиссии и передаются на подписание председателю приемочной комиссии.

68. После подписания председателем и членами приемочной комиссии акта о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке специалист УАиГ:

- 1) в течение пяти рабочих дней направляет акт о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке в филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Уральскому федеральному округу в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 2) выдает заявителю акт о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

69. В случае если приемочной комиссией установлены факты несоответствия произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения согласованному проекту, готовится письмо об отказе в оформлении акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке.

70. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю или его представителю акта о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке либо письма об отказе в оформлении акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке.

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

71. Технической ошибкой, допущенной при оформлении результата предоставления муниципальной услуги, является описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо иная подобная ошибка.

72. Заявление об исправлении технической ошибки, подписанное заявителем, подается в УАиГ с оригиналом документа, направленным заявителю как результат муниципальной услуги, в котором требуется исправить техническую ошибку.

73. Исчерпывающими основаниями для отказа в приеме заявления об исправлении технической ошибки являются:

- 1) заявление подано неуполномоченным лицом либо лицом, не являющимся собственником или нанимателем переустраиваемых и (или) перепланируемых помещений;
- 2) в заявлении отсутствуют необходимые сведения для исправления технической ошибки;
- 3) текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению;
- 4) документ, в котором допущена техническая ошибка, УАиГ не выдавался;
- 5) к заявлению не приложен оригинал документа, в котором требуется исправить техническую ошибку.

74. Уведомление об отказе в приеме заявления об исправлении технической ошибки оформляется специалистом УАиГ в течение трех рабочих дней.

75. Специалист УАиГ после изучения документов, на основании которых оформлялся и выдавался результат предоставления муниципальной услуги, принимает решение об исправлении технической ошибки при установлении факта наличия технической ошибки либо об отказе в исправлении технической ошибки в случае отсутствия обстоятельств, свидетельствующих о наличии технической ошибки.

76. Процедура устранения технической ошибки осуществляется специалистом УАиГ в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

При исправлении технической ошибки, допущенной в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

77. Специалист УАиГ сообщает заявителю по телефону о готовности к выдаче документа и выдает заявителю исправленный документ под роспись в журнале учета предоставления муниципальной услуги. Оригинал документа, содержащий техническую ошибку, у заявителя изымается.

#### **Порядок выдачи дубликата выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов**

78. Заявитель вправе обратиться в УАиГ с заявлением о выдаче дубликата решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или акта о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке (далее – дубликат).

79. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата:

- 1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 3 Регламента;
- 2) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или акт приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке, дубликат которого необходимо выдать, УАиГ не выдавался;
- 3) текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению.

80. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата, установленных пунктом 79 Регламента, УАиГ выдает дубликат. В случае, если ранее заявителю был выдан результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат результата предоставления муниципальной услуги либо решение об отказе в выдаче дубликата выдается заявителю в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

### **Подраздел 3.2. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала**

#### **Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги**

81. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также официальном сайте Администрации, при наличии технической возможности на Региональном портале.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, формах заявлений, используемых при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

#### **Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги**

82. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте Администрации без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале, официальном сайте Администрации размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 16 и 17 Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

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

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

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Администрации, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном сайте Администрации к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пунктах 16 и 17 Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в УАиГ посредством Единого портала, официального сайта Администрации.

### **Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги**

83. УАиГ обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе (при реализации технической возможности).

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации УАиГ электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 22 Регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист УАиГ подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, официального сайта Администрации заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса специалистом УАиГ статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте Администрации обновляется до статуса «принято».

### **Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

84. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, при наличии технической возможности посредством Регионального портала, по выбору заявителя.

Получение информации о ходе рассмотрения запроса и о результате предоставления муниципальной услуги производится при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного запроса, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в МФЦ;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- д) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- е) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- ж) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги,  
если иное не установлено законодательством Российской Федерации  
или законодательством Свердловской области**

85. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, направленного Заявителю в личный кабинет на Едином портале, при наличии технической возможности на Региональном портале, если такой способ указан в заявлении о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в УАиГ, МФЦ либо направляется Заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным Заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

**Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги**

86. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале при реализации технической возможности.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа, его должностного лица либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**Подраздел 3.3. Последовательность административных процедур (действий)  
по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ,  
в том числе при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса**

**Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг,  
в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ,  
о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, комплексных  
запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг,  
а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг  
в МФЦ и через Единый портал, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест,  
предназначенных для обеспечения доступа к сети Интернет**

87. Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:  
перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;  
источник получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;  
время приема и выдачи документов;

срок оказания муниципальной услуги;  
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

Информирование осуществляется непосредственно в МФЦ при личном обращении заявителя, с использованием средств телефонной связи либо с использованием официального сайта в сети Интернет по адресу: <https://mfc66.ru>.

### **Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

88. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя или его представителя с комплектом документов, указанных в пунктах 16 и 17 Регламента.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия представителя действовать от имени заявителя;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «Копия верна»;

оформляет расписку в получении документов (в необходимом количестве экземпляров) и первый экземпляр выдает заявителю.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям Регламента специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Заявитель подтверждает получение указанной информации личной подписью в запросе на предоставление муниципальной услуги.

89. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме специалист МФЦ осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронные образцы заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- 3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пунктах 16 и 17 Регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 20 Регламента, в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в УАиГ в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

### **Формирование и направление МФЦ межведомственных запросов в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг**

90. Формирование и направление МФЦ межведомственных запросов в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

### **Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

91. При наличии в заявлении о выдаче результата предоставления муниципальной услуги указания о выдаче результатов предоставления муниципальной услуги через МФЦ, УАиГ передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю или его представителю в порядке, сроки и способом, согласно заключенному соглашению о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

При выдаче документов специалист МФЦ:

устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

при предоставлении заявителем расписки выдает запрашиваемые документы или мотивированный отказ в установленные сроки.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ. В этом случае документы подлежат возврату заявителю в полном объеме, о чем в расписке делается соответствующая отметка.

### **Предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса**

92. МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

93. При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более муниципальных услуг заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в Администрацию оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного

запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявления и документов в Администрацию осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации.

94. Результаты предоставления муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

#### **Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

95. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником и специалистом УАиГ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений Регламента.

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

96. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок; выявление и устранение нарушений прав заявителей; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) начальника и специалиста УАиГ.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя). Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

##### **Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

97. Персональная ответственность начальника и специалиста УАиГ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

98. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами путем

проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации нормативных правовых актов, а также положений Регламента.

Проверки также могут проводиться по обращениям граждан.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

### **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ**

#### **Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)**

99. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, начальника и специалиста УАиГ, а также решения и действия (бездействие) работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, определенных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

#### **Органы власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

100. В случае обжалования решений и действий (бездействия) начальника и специалиста УАиГ жалоба подается для рассмотрения в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя или через МФЦ, по почте либо в электронной форме.

101. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в филиал МФЦ, куда заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

#### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

102. Администрация, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, начальника и специалиста УАиГ, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах Администрации ([www.gorodlesnoy.ru](http://www.gorodlesnoy.ru)), МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>);

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, начальника и специалиста УАиГ, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ**

103. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, начальника и специалиста УАиГ, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 25.07.2018 № 882 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих городского округа «Город Лесной», а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, начальника и специалиста УАиГ, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/25751/1/info>.

Приложение № 1  
к Административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Согласование проведения  
переустройства и (или)  
перепланировки помещения в  
многоквартирном доме»

### Форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения

В \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения  
\_\_\_\_\_ органа местного самоуправления)

#### ЗАЯВЛЕНИЕ о переустройстве и (или) перепланировке помещения

ОТ \_\_\_\_\_  
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник помещения, либо собственники  
\_\_\_\_\_ помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников  
\_\_\_\_\_ либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

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

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

Место нахождения помещения: \_\_\_\_\_  
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

\_\_\_\_\_ муниципальное образование, поселение, улица, дом,

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

Собственник (-и) помещения: \_\_\_\_\_

Прошу разрешить \_\_\_\_\_  
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать)

помещения, занимаемого на основании \_\_\_\_\_  
(права собственности, договора найма, договора аренды – нужное указать)

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

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

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

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

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

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

В случае переустройства и (или) перепланировки жилого помещения необходимо согласие от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя помещения по договору социального найма от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_:

| Номер строки | 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 помещение

\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах;  
(с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

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

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

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

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

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

Подписи лиц, подавших заявление <\*>:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

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

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

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

Входящий номер регистрации заявления: № \_\_\_\_\_

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

Расписку получил « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

**Форма заявления об оформлении Акта приемочной комиссии  
о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ  
по переустройству и (или) перепланировке**

В \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения

\_\_\_\_\_ органа местного самоуправления)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об оформлении акта приемочной комиссии  
о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ  
по переустройству и (или) перепланировке

Сведения о заявителе – физическом лице (представителе заявителя – юридического лица):

|   |  |
|---|--|
| Фамилия, имя, отчество  |  |
| Реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан) |  |
| Адрес места жительства  |  |
| Номер телефона  |  |
| Реквизиты доверенности представителя  |  |
| Адрес электронной почты   |  |

Сведения о заявителе – юридическом лице\*:

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| Наименование                  |  |
| ИНН                           |  |
| Организационно-правовая форма |  |
| Адрес места нахождения        |  |

|  |  |
|--|--|
| Номер телефона   |  |
| Фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица                             |  |
| Реквизиты прилагаемого к заявлению документа, удостоверяющего правомочия представлять интересы юридического лица |  |
| Адрес электронной почты  |  |

Прошу оформить акт приемочной комиссии о готовности помещения по адресу:

\_\_\_\_\_ к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке (нужное отметить).

Переустройство  перепланировка  выполнены:

на основании решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

без решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_  
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на помещение)

на \_\_\_ листах;

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

3) технический паспорт переустроенного и (или) перепланированного помещения на \_\_\_\_\_ листах;

Прошу проинформировать меня о готовности акта по \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

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

## Форма решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения

### РЕШЕНИЕ о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений

В связи с обращением \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)  
о намерении провести \_\_\_\_\_  
перепланировку и переустройство \_\_\_\_\_ жилого помещения  
(ненужное зачеркнуть)  
по адресу: \_\_\_\_\_,  
принадлежащего ему (-ей) на праве \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ (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)  
жилого помещения в соответствии с представленным проектом \_\_\_\_\_.
2. Установить срок производства ремонтно-строительных работ:  
с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.;  
режим производства ремонтно-строительных работ: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ часов в рабочие дни,  
с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ часов в праздничные и выходные дни.
3. Обязать заявителей осуществить перепланировку жилых помещений в соответствии с проектом  
(проектной документацией) и с соблюдением требований:  
\_\_\_\_\_
4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица)

Получил: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (заполняется в случае получения решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя (-ей) «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(заполняется в случае направления решения по почте)

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

**Форма  
решения об отказе в согласовании  
переустройства и (или) перепланировки помещения**

**РЕШЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

Об отказе в согласовании переустройства  
и (или) перепланировки помещения

В связи с обращением (указать фамилию, инициалы физического лица или наименование юридического лица) о намерении провести переустройство и (или) перепланировку (указать нужное) помещения по адресу (указать адрес или место нахождения помещения), занимаемого/принадлежащего (указать нужное) на основании (указать вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение) по результатам рассмотрения представленных документов администрация городского округа «Город Лесной»

**РЕШИЛА:**

Отказать в согласовании переустройства и (или) перепланировки (указать нужное) помещения на основании (указать основания, предусмотренные статьей 27 Жилищного кодекса Российской Федерации).

В соответствии со статьей 27 Жилищного кодекса Российской Федерации данное решение может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Начальник управления по архитектуре  
и градостроительству администрации  
городского округа «Город Лесной»

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

Получил:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия заявителя)

\_\_\_\_\_ (дата)

Решение направлено в адрес заявителя (-ей):

\_\_\_\_\_ (должность специалиста)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_ (дата)

Приложение № 5  
к Административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Согласование проведения  
переустройства и (или)  
перепланировки помещения в  
многоквартирном доме»

**Форма Акта о готовности помещения к эксплуатации  
после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке**

**Акт  
о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ  
по его переустройству и (или) перепланировке**

г. Лесной

от \_\_\_\_\_

Комиссия по приемке помещения после проведения работ по переустройству и (или) перепланировке, утвержденная постановлением главы городского округа «Город Лесной» от \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_, в составе:

председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

члены комиссии: 1. \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

2. \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

3. \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

4. \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

установила:

1. Заказчиком \_\_\_\_\_ представлено к приемке перепланированное жилое помещение по адресу: \_\_\_\_\_

2. Перепланировка осуществлена на основании \_\_\_\_\_

3. Перепланировка осуществлена в сроки: \_\_\_\_\_

4. Комиссии представлена следующая документация:

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

5. Предъявленное к приемке жилое помещение после выполнения работ:

по планировочным показателям – соответствует согласованным изменениям, при этом границы помещения не нарушены;

выполненные работы по перепланировке квартиры не затрагивают конструктивные характеристики и не нарушают конструктивную надежность жилого дома;

работы соответствуют проекту, выполнены в полном объеме;

общая площадь квартиры составляет \_\_\_\_\_ кв. м.

6. Перепланировку жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_  
признать законченной.

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)