



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
АМВРОСИЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 08.07.2024 № 327

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

На основании статей 4, 36 Федерального конституционного закона Российской Федерации от 04.10.2022 №5-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Донецкой Народной Республики и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта - Донецкой Народной Республики», в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ, Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131 -ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», руководствуясь Уставом муниципального образования Амвросиевский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, принятым решением Амвросиевского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 25.10.2023 №20, Положением об администрации Амвросиевского муниципального округа Донецкой Народной Республики, принятым решением Амвросиевского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 10.11.2023 № 25, Постановлением администрации Амвросиевского муниципального округа от 05.06.2024 №94 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Амвросиевского муниципального округа»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в сетевом издании Государственная информационная система нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики - gisnra-dnr.ru.

3. Отделу пресс-службы и общественных связей администрации Амвросиевского муниципального округа опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Амвросиевского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Координацию выполнения данного постановления возложить на Управление архитектуры, градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Амвросиевского муниципального округа, контроль оставляю за собой.

Глава муниципального образования  
Амвросиевский муниципальный округ



И.В. Лызов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Амвросиевского муниципального  
округа  
от 08.07.2014 № 327

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

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее - Административный регламент) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) органов местного самоуправления.

1.2. 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.

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

1.4. Настоящий Административный регламент не распространяется на проведение работ по реконструкции объектов капитального строительства.

**1.5. Круг заявителей.**

Заявителями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, являющиеся собственниками помещений, расположенных на территории муниципального образования Амвросиевский муниципальный округ (далее - заявители).

Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем предоставлять его интересы, в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представители).

**1.6. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.**

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) специалистом администрации Амвросиевского муниципального округа (далее- Администрация) при непосредственном обращении заявителя или его представителя в Администрацию или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт уполномоченного органа

2) письменно, в том числе посредством электронной почты;

3) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ, Единый портал) (при технической возможности);

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), в случае если такой портал создан исполнительным органом государственной власти субъектов Российской Федерации;

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

5) сотрудником отдела многофункционального центра в соответствии с графиком работы МФЦ (после заключения соглашения между Администрацией и МФЦ).

1.6.1. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления на переустройство и (или) перепланировку помещения;

- адреса Администрации, обращение в которую необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Администрации (структурных подразделений Администрации);

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6.2. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Администрации, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Администрации не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Администрации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6.3. По письменному обращению должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.6.1. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.6.4. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

1.6.5. На официальном сайте Администрации, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Администрации органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- справочные телефоны структурных подразделений Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);



- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет».

1.6.6. В залах ожидания (при наличии) Администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.6.7. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.6.8. Информация о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ (при технической возможности), а также в соответствующем структурном подразделении Администрации при обращении заявителя лично, по телефону или посредством электронной почты.

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

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

2.1.1. «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

### **2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.**

2.2.1 Муниципальная услуга предоставляется Управлением архитектуры, градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Амвросиевского муниципального округа (далее – Управление ЖКХ).

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатами предоставления услуги для целевого состояния будут являться:

- 1) выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
- 2) выдача решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
- 3) выдача акта комиссии о приемке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки (далее – Комиссия);
- 4) выдача уведомления об отказе в приемке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки.

2.3.2. Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (отказ в согласовании) выдается в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ, подписанного электронной подписью (при наличии технической возможности), в случае, если это указано в заявлении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, направленном через ЕПГУ, РПГУ.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 дней со дня поступления заявления в Администрацию.

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов из МФЦ.

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- 1) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ;
- 2) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- 3) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 5) Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;
- 6) Требованиями к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236;
- 7) Уставом Амвросиевского муниципального округа.
- 8) Постановлением администрации Амвросиевского муниципального округа от 05.06.2024 №94 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Амвросиевского муниципального округа».

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в Администрацию заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту, далее по тексту – Заявление).

Заявителю предоставляется возможность получения бланка заявления в электронном виде с помощью ЕПГУ, РПГУ (в зависимости от выбора заявителя).

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме, при этом на ЕПГУ, РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

2.6.2 К Заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме;
- 2) подготовленный и оформленный, в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;
- 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;
- 4) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме, если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме;
- 5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);
- 6) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 3, 6 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента, запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам уполномоченного органа, указанных в абзаце первом настоящего пункта, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.6.2, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.

2.6.4. На втором этапе к указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- заявление в приемочную комиссию (согласно Приложению №6 к настоящему административному регламенту);
- копия договора (договоров) (при предъявлении подлинника) на



производство

работ, требующих соответствующего допуска, заключенного с организацией, имеющей свидетельство о допуске к таким работам, выданное саморегулируемой организацией (представляется в случае, если проектной документацией предусмотрено выполнение работ специализированной организацией)

2.6.5. Администрация не вправе 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 Донецкой Народной Республики и муниципальными правовыми актами администрации Амвросиевского муниципального округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, учреждений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, учреждения, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом администрации Амвросиевского муниципального округа;
- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
  - изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи ходатайства о предоставлении муниципальной услуги;
  - наличие ошибок в ходатайстве 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, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной

услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель.

### **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении услуги:**

- 1) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- 2) представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги;
- 3) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)
- 4) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 5) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 6) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);
- 7) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 8) Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

### **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа предоставления муниципальной услуги**

2.8.1 Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

- поступление в орган, осуществляющий согласование, 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 переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, и предложение заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги выдается заявителю лично в форме документа на бумажном носителе или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа не позднее следующего рабочего дня со дня принятия такого решения.

Форма уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

Срок приостановления муниципальной услуги - 20 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления.

Форма уведомления об отказе в приемке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки помещения представлена в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги в случае обращения заявителя за получением согласования переустройства/перепланировки:

1) не представлены документы, обязанность по представлению которых с возложена на заявителя;

2) поступления в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;

3) представление документов в ненадлежащий орган;

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

Форма уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме представлена в Приложении № 4 к административному регламенту.

## **2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

- оформление согласия в письменной форме всех членов семьи

нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае если заявителем является уполномоченный наймодателем на предоставление предусмотренных пунктом 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

- подготовка и оформление в установленном порядке протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном жилом доме на переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренного частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации.

## **2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.10.1. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы

## **3. Порядок и срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

3.1. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, в том числе в электронной форме.

Заявление, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется в установленном порядке в уполномоченном органе в течение 15 минут с момента поступления такого заявления в день обращения заявителя либо его представителя.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), портал адресной системы регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ, портале адресной системы. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

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

4.1. Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.



В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ответственное лицо вносит исправления в ранее выданные документы. Дата и номер выданных документов не изменяются, а в соответствующей графе документа указывается основание для внесения исправлений и дата внесения исправлений.

Решение с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений по форме согласно Приложению № 9 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

4.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги:

- а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;
- б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии.

## **5. Порядок выдачи дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением о выдаче дубликата документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление о выдаче дубликата) по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата, установленных пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, выдается дубликат документа с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном документе.

Дубликат документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги либо решение об отказе в выдаче дубликата по форме согласно Приложению № 11 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение семи рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

5.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата:

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

## **6. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

6.1. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном информационном портале Администрации.

2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального

(устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

4) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

5) доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

7) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

7.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

7.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 6 настоящего административного регламента, в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При наличии технической возможности Администрация обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос). Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

7.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование запроса;

- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа.

7.4. При формировании запроса в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им запросам.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

## **8. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

8.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

На первом этапе:

- прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственного запроса (при необходимости);
- рассмотрение заявления и необходимых документов и принятие соответствующего решения;

- подготовка документов по результатам рассмотрения заявления и необходимых документов;
- выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

На втором этапе:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для оформления акта о приемке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки;
- рассмотрение представленного пакета документов, осмотр помещения в многоквартирном доме, подготовка и выдача акта о приемке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки или уведомления об отказе в приемке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки.

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

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Администрацию, с заявлением и документами; поступление заявления и копий документов в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

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

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

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

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

- текст в заявлении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме поддается прочтению;

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

- заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подписано уполномоченным лицом;

- приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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



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

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

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

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

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

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

Информация о приеме заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) Администрации.

В день регистрации заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы главе администрации.

Глава администрации отписывает поступившие документы Управлению ЖКХ, ответственному за согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

8.1.2. Прием и регистрация заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов в форме электронных документов.

При направлении заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля

электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

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

- проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;
- регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа;
- формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;
- направляет поступивший пакет документов в электронном виде начальнику уполномоченного органа.

Начальник уполномоченного органа отписывает поступившие документы руководителю структурного подразделения, ответственного за согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 3 дня.

Информация о приеме заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке.

8.1.3. При направлении заявителем заявления и документов в уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

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

- проверяет, что заявление не исполнено карандашом, написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью, подлинность подписи заявителя засвидетельствованной в установленном законодательством порядке;

- проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

- проверяет, что копии документов не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

В день регистрации заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы начальнику уполномоченного органа.

Начальник уполномоченного органа отписывает поступившие документы руководителю структурного подразделения, ответственного за согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

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

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных данным административным регламентом.

Начальник Управления ЖКХ, ответственный за согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме после получения зарегистрированных документов, знакомится с заявлением о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенными к нему документами и поручает уполномоченному специалисту произвести проверку представленных документов.

В случае, если специалистом будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные административным регламентом, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок не позднее 2 рабочих дней со дня получения заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов от заявителя.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме посредством электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Специалист обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

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

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дня.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

8.1.5. Рассмотрение заявления и необходимых документов и принятие соответствующего решения.



Основанием для начала административной процедуры является сформированное учетное дело.

В рамках рассмотрения заявления и прилагаемых необходимых документов осуществляется проверка заявления и прилагаемых необходимых документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для приостановления или отказа в оказании муниципальной услуги.

Сотрудник, ответственный за подготовку документов, проверяет представленные документы, и устанавливает:

наличие всех необходимых документов;

наличие полномочий заявителя, полномочий представителя заявителя;

соответствие необходимых документов требованиям законодательству Российской Федерации.

В соответствии с результатами проверки документов сотрудник, ответственный за подготовку документов, подготавливает проект соответствующего решения.

В решениях о приостановлении муниципальной услуги и отказе в ее осуществлении должны быть указаны все причины (основания), приведшие к принятию соответствующего решения.

Помимо этого, в обязательном порядке в решении о приостановлении и отказе применительно к конкретной ситуации должны быть указаны конкретные (подробные) обстоятельства, послужившие основанием для его принятия, а также возможные причины их возникновения.

Копия решения о приостановлении (отказе) в оказании муниципальной услуги приобщаются к соответствующему учетному делу.

Результатом административной процедуры является принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

8.1.6. Подготовка документов по результатам рассмотрения заявления и необходимых документов.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, или решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Специалист, ответственный за подготовку документов, подготавливает проект решения, уведомление по формам, приведенным в приложениях № 3 и № 4 к настоящему регламенту, в двух экземплярах и передает вместе с комплектом документов руководителю органа на подпись.

Начальник Управления ЖКХ, осуществляющий согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, рассматривает проект решения и, при наличии замечаний, возвращает ответственному специалисту на доработку, либо при отсутствии замечаний подписывает решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результатом административной процедуры является подготовка решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в



многоквартирном доме, или решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

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

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

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

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);
- расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).
- специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:
  - устанавливает личность заявителя;
  - проверяет полномочия заявителя действовать от его имени при получении документов;
  - находит документы, подлежащие выдаче заявителю;
  - знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
  - выдает документы заявителю;
  - регистрирует факт выдачи документов заявителю в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа и в журнал регистрации;
- отказывает в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо отказе в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в случаях:

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

2) обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

3) оригиналы документов не совпадают с электронными образами документов при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и при указании в запросе о получении результата на бумажном носителе.

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

получении решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

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

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

- устанавливает личность заявителя;
- проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов;
- сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности));
- уведомляет заявителя о том, что результат предоставления услуги будет направлен ему в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

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

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

Выдача результата предоставления муниципальной услуги возможна в день принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

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

и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа и в журнале регистрации.

8.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для оформления акта о приемке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки.

Заявитель предоставляет заявление о приемке в эксплуатацию помещений в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки помещений лично в учреждение (далее - комиссия) по форме в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление заявления о приемке в эксплуатацию помещений в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки помещений (далее - заявление).

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо учреждения, на которое в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность по приему заявления (далее - специалист, ответственный за прием документов).

Специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении заполняет заявление самостоятельно с последующим представлением на подпись заявителю или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление;

- регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о выдаче акта о приемке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки;

- передает принятое заявление секретарю комиссии по приемке в эксплуатацию помещений в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки (далее - секретарь комиссии).

Результатом административной процедуры является направление на рассмотрение Комиссии заявления и документов заявителя.

Максимальный срок выполнения процедуры – 2 рабочих дня.

8.3. Рассмотрение представленного пакета документов, осмотр помещения в многоквартирном доме, подготовка акта о приемке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки или уведомления об отказе в приемке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и пакета документов секретарем комиссии.

Секретарь комиссии извещает собственников (нанимателей) помещений в многоквартирном доме, подлежащих вводу в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки, о дате осмотра помещений.



По результатам осмотра помещений в многоквартирном доме, подлежащих вводу в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки, секретарь комиссии готовит материалы, оформляет проекты актов о приемке в эксплуатацию помещений в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки или уведомлений об отказе в приемке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки.

Акт о приемке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки является документом, подтверждающим завершение переустройства и (или) перепланировки.

В случае принятия Комиссией решения об отказе в приемке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки секретарь комиссии готовит заявителю уведомление об отказе с указанием конкретных причин отказа и передает его на подпись уполномоченному лицу (председателю комиссии либо заместителю председателя комиссии).

Секретарь комиссии выдает (направляет) заявителю акт о приемке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки либо уведомление об отказе в приемке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки.

Критерии принятия решения: результат осмотра помещений в многоквартирном доме, подлежащих вводу в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки.

Результатом административной процедуры является выданный заявителю акт о приемке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки, оформленный комиссией, либо уведомление об отказе в приемке.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа и в журнале регистрации

Максимальный срок выполнения процедуры - 29 дней.

В десятидневный срок со дня подписания акт о приемке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Донецкой Народной Республике (Управление Росреестра по Донецкой Народной Республике).

## **9. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

### **9.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов**

9.1.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление



муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений такими должностными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее – текущий контроль деятельности) осуществляет заместитель главы администрации Амвросиевского муниципального округа.

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

## **9.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов органа местного самоуправления.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются главой администрации Амвросиевского муниципального округа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

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

Периодичность осуществления плановых проверок – не реже одного раза в полгода.

## **9.3. Ответственность должностных лиц**

9.3.1. Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в соответствующих должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

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

### **10. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действия (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление**

10.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц Администрации в досудебном порядке.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с официального

сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и



принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить жалобу в письменном виде (далее - письменное обращение) на бумажном носителе или в электронной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальный сайт Администрации, а также письменная жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение десяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего многофункционального центра, его руководителя



и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу,

жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящим административным регламентом.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, то в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

При поступлении жалобы через МФЦ, многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Администрацией может быть принято одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных

правонарушениях, или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядке.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

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

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

Управляющий делами администрации  
Амвросиевского муниципального округа



*E.N. Fisenko*  
Е.Н. Фисенко

Форма заявления  
о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного  
самоуправления  
\_\_\_\_\_ муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме

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

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

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

\_\_\_\_\_ муниципальное образование, поселение, улица, дом,  
\_\_\_\_\_ корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

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

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



помещения, занимаемого на основании \_\_\_\_\_  
(права собственности,

\_\_\_\_\_,  
договора найма, договора аренды - нужное указать)  
согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

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

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

Обязуюсь:

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

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

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

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя помещения в многоквартирном доме по договору социального найма от " \_\_ " \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись <*>	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1				
2				
3				

<\*> 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 \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;  
жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

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

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

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

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

б) 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)

-----  
(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)

РЕШЕНИЕ

о согласовании переустройства и (или) перепланировки  
помещения в многоквартирном доме

В связи с обращением \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица, наименование  
юридического лица - заявителя)  
переустройство и (или) перепланировку

о намерении провести \_\_\_\_\_  
(ненужное зачеркнуть)

помещения по адресу: \_\_\_\_\_  
занимаемых (принадлежащих)  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(ненужное зачеркнуть)

на основании: \_\_\_\_\_  
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа  
на переустраиваемое и (или)

\_\_\_\_\_ ,  
перепланируемое помещение в многоквартирном доме)  
по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

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

помещения в многоквартирном доме в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить <\*>:

срок производства ремонтно-строительных работ с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.;

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

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

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

\_\_\_\_\_  
(указываются реквизиты нормативного  
правового акта субъекта

\_\_\_\_\_  
Российской Федерации или акта органа местного  
самоуправления, регламентирующего порядок

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

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в установленном порядке.
5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме направить подписанный акт в орган местного самоуправления.
6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

---

(наименование структурного подразделения и (или)  
Ф.И.О. должностного лица органа,  
осуществляющего согласование)

---

---

(подпись должностного лица органа,  
осуществляющего согласование)

М.П.

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

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

---

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



Уведомление об отказе в согласовании переустройства  
и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

В связи с обращением \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического  
лица - заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку помещения в  
многоквартирном доме по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, занимаемого (принадлежащего) (ненужное зачеркнуть) на  
основании \_\_\_\_\_

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на

\_\_\_\_\_,  
переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме)

по результатам рассмотрения представленных документов: \_\_\_\_\_

**отказать в согласовании** \_\_\_\_\_  
(переустройства и (или) перепланировки)

помещения в многоквартирном доме в соответствии с представленным проектом (проектной  
документацией) по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_  
(указать основания отказа со ссылкой на конкретные пункты части 1 статьи 27 Жилищного кодекса  
Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, регламентирующие порядок согласования  
переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме)

Рекомендации по дальнейшим действиям заявителя:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

Получил: "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись заявителя (расшифровка  
или уполномоченного (расшифровка  
им лица) подписи)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ФОРМА АКТА ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ

**АКТ  
КОМИССИИ**

**по приемке помещения в многоквартирном доме после  
переустройства и (или) перепланировки**

Населенный пункт \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия в составе:

1. Председателя \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество) (должность)

Членов комиссии:

1. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество) (должность)

2. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество) (должность)

3. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество) (должность)

на основании данных инвентаризации, представленных БТИ, после выезда на место установила:

1. Заказчиком

\_\_\_\_\_ после переустройства и (или) перепланировки, проведенной на основании решения № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, предъявлено к приемке в эксплуатацию помещение в многоквартирном доме

\_\_\_\_\_ (наименование помещения)

по адресу:

\_\_\_\_\_ (адрес)

2. Работы по перепланировке и (или) переустройству выполнены подрядной организацией

\_\_\_\_\_ (наименование организации с указанием адреса ее нахождения)  
выполнившей

\_\_\_\_\_ (перечень работ)

3. Проектно-сметная документация на перепланировку и (или) переустройство разработана проектной организацией

\_\_\_\_\_ (полное наименование организации с указанием адреса ее нахождения)

4. Переустройство и (или) перепланировка осуществлена по проекту (не по проекту).

5. Работы осуществлены в сроки в соответствии с проектной документацией:

начало работ: \_\_\_\_\_, окончание работ \_\_\_\_\_.

6. Предъявленное помещение имеет следующие показатели:

количество комнат, шт: \_\_\_\_\_

общая площадь квартиры, кв. м: \_\_\_\_\_



ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
О ЗАВЕРШЕНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ  
В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного  
самоуправления  
\_\_\_\_\_ муниципального образования)  
от \_\_\_\_\_,  
зарегистрированного(ой) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
Паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер)  
\_\_\_\_\_ (кем выдан, дата выдачи)  
Контактный телефон: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Уведомляю о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения  
в многоквартирном доме, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_  
Работы по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме  
выполнены на основании решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки  
помещения от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.  
Прошу выдать акт приемочной комиссии по подтверждению завершения переустройства и (или)  
перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Приложение:

1. Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (копия).
2. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (копия).
3. Проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме.
4. Кадастровый паспорт переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме.
5. Документ, подтверждающий соответствие переустроенного и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме требованиям проектной документации, подписанный индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, выполнившим работы по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и имеющим выданное саморегулируемой организацией свидетельство о допуске к строительным работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства (предоставляется в случае, если работы по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, оказывают влияние на безопасность многоквартирного дома).
6. Копия доверенности представителя заявителя (предоставляется в случае, если от имени заявителя обращается его представитель).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)



**Уведомление  
об отказе в приемке в эксплуатацию помещения  
в многоквартирном доме после переустройства  
и (или) перепланировки помещения  
в многоквартирном доме**

В связи с обращением \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

о выдаче акта о приемке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после  
переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по адресу:

\_\_\_\_\_  
(адрес помещения)  
принадлежащего на праве собственности \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. собственника)

по результатам рассмотрения предоставленных документов приемочной комиссией принято  
решение: **отказать** в приемке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после  
переустройства и (или) перепланировки по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_  
(указать основания отказа со ссылкой на конкретные пункты нормативного  
правового акта)

\_\_\_\_\_  
(председатель комиссии  
либо заместитель председателя  
комиссии)

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

Получил: " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Уведомление  
о приостановлении предоставления муниципальной услуги**

Вы уведомляетесь о том, что на межведомственный запрос поступил ответ  
из \_\_\_\_\_,

(наименование органа, из которого поступил ответ)  
свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для  
переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Вам предлагается в срок до \_\_\_\_\_ предоставить следующие  
документы \_\_\_\_\_

(наименование документа)

В случае непредставления в указанный срок запрашиваемых документов Вам будет  
отказано в предоставлении муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или)  
перепланировки помещения в многоквартирном доме».

\_\_\_\_\_  
(наименование должности лица, принявшего решение) (подпись, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме)

От кого \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)

\_\_\_\_\_ «(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))» – для физических лиц,

\_\_\_\_\_ полное наименование организации – для

\_\_\_\_\_ юридических лиц), его почтовый индекс

\_\_\_\_\_ и адрес, адрес электронной почты)

тел.:

### Заявление

об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных  
в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить ошибку (опечатку) в

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, заявленного к исправлению)

ошибочно указанную информацию \_\_\_\_\_

заменить на \_\_\_\_\_

Основание для исправления ошибки (опечатки):

\_\_\_\_\_ (ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

1.

2.

Должность руководителя организации \_\_\_\_\_  
(для юридического лица) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель:

Телефон:

Кому \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика,  
ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного  
в качестве индивидуального предпринимателя) - для  
физического лица, полное наименование застройщика,  
ИНН, ОГРН - для юридического лица

\_\_\_\_\_  
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной  
почты застройщика)

**Р Е Ш Е Н И Е**  
**об отказе во внесении исправлений в**  
**документы, выданных в результате предоставления муниципальной услуги**

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа  
местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (дата и номер регистрации)

принято решение об отказе во внесении исправлений.

№ пункта Административно го регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в решение в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в решение
	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента	<i>Указываются основания такого вывода</i>
	отсутствие факта допущения опечатки или ошибки в решении	<i>Указываются основания такого вывода</i>

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и  
ошибок после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления  
жалобы в \_\_\_\_\_,  
а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа, а также иная дополнительная  
информация при наличии)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Дата



(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме)

От кого \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)

«(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))» – для физических лиц,

полное наименование организации – для

юридических лиц), его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты)

тел.:

### Заявление

о выдаче дубликатов документах, выданных  
в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/в региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(при наличии))

**ФОРМА**

Кому: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты  
(при наличии): \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в выдаче дубликата  
акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта  
индивидуального жилищного строительства с использованием средств материнского (семейного)  
капитала**

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа  
исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного  
самоуправления)

По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ принято решение  
об отказе в выдаче \_\_\_\_\_  
(дата и номер регистрации)

дубликата.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата \_\_\_\_\_

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы  
в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа, а также иная дополнительная  
информация при наличии)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)