

**УТВЕРЖДЕН**  
**Постановлением городской**  
**Администрации**  
**от 05.10.2021 № 1136**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**  
**«СОГЛАСОВАНИЕ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И(ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ**  
**ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ»**

(в ред. Постановлений городской Администрации от 24.05.2023 № 701, от 10.08.2023 № 1204, от 20.02.2025 № 361, от 18.06.2025 № 1021, от 30.01.2026 №124)

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее по тексту - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Круг заявителей**

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, являющиеся правообладателем помещения.

1.3. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

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

1.4. Местонахождение Администрации городского поселения «Город Мирный» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) (далее – городская Администрация): 678175, Республика Саха (Якутия), г. Мирный, ул. Ленина, 16.

График работы городской Администрации:

Понедельник - четверг: с 08-15 до 17-45 часов (перерыв с 12-30 до 14-00 часов); пятница: с 08-15 до 17-45 часов; суббота и воскресенье: выходные дни.

1.4.1. Структурное подразделение городской Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги – управление жилищной политики (далее – Управление).

Местонахождение Управления: г. Мирный, ул. Ленина, д. 11, каб. 119, 112.

График (режим) работы Управления с заявителями:

Понедельник – с 09.30 до 12.00 часов;

Среда – с 14.15 до 17.30 часов;

Часы приема граждан начальником Управления:

Вторник – с 15.00 до 17.00 часов.

Адрес электронной почты Управления: [jo@gorodmirny.ru](mailto:jo@gorodmirny.ru);

1.4.2. Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги в рамках данного Административного регламента также может осуществляться в отделении Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» по Мирнинскому району (далее по тексту - ГАУ «МФЦ РС(Я)»):

Местонахождение отделения ГАУ «МФЦ РС(Я)»: 678175, Республика Саха (Якутия), г. Мирный, ул. Тихонова, 9.

График работы ГАУ «МФЦ РС(Я)» с заявителями:

Понедельник, вторник, четверг, суббота - с 09.00 до 18.00 часов без перерыва на обед. Среда - с 09.00 до 20.00 часов без перерыва на обед. Воскресенье – выходной день.

Консультирование, прием документов и выдача результатов в отделениях ГАУ «МФЦ РС(Я)» осуществляется в соответствии с условиями заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и городской Администрацией соглашения о взаимодействии.

1.5. Местонахождение органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1.5.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия) по Мирнинскому району (далее - Управление Росреестра по РС (Я)): 678174, Республика Саха (Якутия), г. Мирный, ш. 50 лет Октября, д. 16, к. 2.

График работы: понедельник-пятница: с 09-00 до 18-00 часов (перерыв с 13-00 до 14-00 часов), суббота-воскресенье: выходные дни.

1.5.2. Управление Федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия) (далее – УФНС России по Республике Саха (Якутия)): 678175, Республика Саха (Якутия), г. Мирный, ул. Солдатова, д. 19.

График работы: понедельник: с 09-00 до 18-15 часов, вторник-пятница: с 09-00 до 17-45 часов (перерыв с 12-45 до 14-00 часов), суббота-воскресенье: выходные дни.

1.5.3. Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Саха (Якутия) (далее - ФГБУ «ФКП Росреестра» по РС(Я)): 678174, Республика Саха (Якутия), г. Мирный, ш. 50 лет Октября, д. 16, к. 2.

График работы: понедельник, четверг, пятница: с 09-00 до 17-00 часов, вторник: с 08-00 до 17-00 часов, среда: с 09-00 до 19-00 часов, (перерыв с 13-00 до 14-00 часов), суббота-воскресенье: выходные дни.

1.6. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы городской Администрации, Управления, ГАУ «МФЦ РС(Я)», предоставляющих муниципальную услугу:

1.6.1. Через официальные сайты ведомств:

- городская Администрация – <https://мирный-саха.рф/>;
- ГАУ «МФЦ РС(Я)»: [www.mfcsakha.ru](http://www.mfcsakha.ru);

1.6.2. Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ) и/или государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» (<http://www.e-yakutia.ru>) (далее - РПГУ);

1.6.3. На информационных стендах городской Администрации, Управления;

1.6.4. Через инфоматы, расположенные в здании ГАУ «МФЦ РС(Я)».

1.7. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить:

1.7.1. При личном обращении посредством получения консультации:

– у специалиста Администрации для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц при личном обращении в Администрацию;

– у сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)» для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц при личном обращении в ГАУ «МФЦ РС(Я)»;

1.7.2. Посредством получения письменной консультации через почтовое отправление (в том числе электронное - [jo@gorodmirny.ru](mailto:jo@gorodmirny.ru)). Осуществляется специалистами Управления для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

1.7.3. Посредством получения консультации по телефону. Осуществляется специалистами Управления по телефонам 8(41136) 4-26-17 и 8(41136) 3-24-78, ГАУ «МФЦ РС(Я)» по телефону 8-800-100-22-16 (звонок бесплатный);

1.7.4. Самостоятельно посредством ознакомления с информацией, размещенной на ЕПГУ и/или РПГУ.

1.8. При консультировании при личном обращении в Управлении либо ГАУ «МФЦ РС(Я)» соблюдаются следующие требования:

1.8.1. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном личном консультировании не может превышать 15 минут.

1.8.2. Консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется специалистом Управления либо сотрудником ГАУ «МФЦ РС(Я)» и не может превышать 15 минут.

1.9. При консультировании посредством почтового отправления (в том числе электронного) соблюдаются следующие требования:

1.9.1. Консультирование по почте осуществляется специалистами Управления;

1.9.2. При консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется специалистом Управления в письменной форме в адрес (в том числе на электронный адрес) заинтересованного лица в месячный срок.

1.10. При консультировании по телефону соблюдаются следующие требования:

1.10.1. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления либо ГАУ «МФЦ РС(Я)», в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Управления либо сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)», осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

1.10.2. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.10.3. В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.11. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты, ЕПГУ и/или РПГУ или при личном обращении в порядке, указанном в подпункте 1.7. настоящего Административного регламента.

1.12. Специалисты Управления либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)» при ответе на обращения обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если специалист Управления либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)», к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста Управления, либо сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)», или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- специалисты Управления либо сотрудники ГАУ «МФЦ РС(Я)», осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. Во время разговора избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист Управления, сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)» должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.13. Ответы на письменные обращения даются в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование структурного подразделения - исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

Письменные обращения рассматриваются в срок, предусмотренный ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.14. Специалист Управления либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)» не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги, влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.15. Заявители, представившие в Управление либо ГАУ «МФЦ РС(Я)» документы, в обязательном порядке информируются специалистами Управления либо сотрудниками ГАУ «МФЦ РС(Я)» о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

### **Форма, место размещения и содержание информации о предоставлении муниципальной услуги**

1.16. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте городской Администрации в сети Интернет, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)», на ЕПГУ и/или РПГУ, на информационном стенде городской Администрации, а также предоставляется непосредственно специалистами Управления, сотрудниками ГАУ «МФЦ РС(Я)» в порядке предусмотренном разделом «Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги» настоящего Административного регламента.

1.17. На официальном сайте городской Администрации в сети «Интернет» размещаются:

- график (режим) работы;
- почтовый адрес и адрес электронной почты;
- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- информационные материалы (брошюры, буклеты и т.д.);
- административный регламент с приложениями;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- адреса и контакты территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- адреса и контакты организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

1.18. На информационном стенде городской Администрации, Управления размещаются:

- режим приема заявителей;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

1.19. На ЕПГУ и/или РПГУ размещается информация:

- полное наименование, полные почтовые адреса и график работы городской Администрации, Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- справочные телефоны, адреса электронной почты по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых самостоятельно заявителем либо получаемых по запросу из органов (организаций);
- формы и образцы заполнения заявлений для получателей муниципальной услуги с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;
- рекомендации и требования к заполнению заявлений;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- административные процедуры предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) городской Администрации, Управления, ГАУ «МФЦ РС(Я)», их должностных лиц.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее по тексту - муниципальная услуга).

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, и органов государственной власти, территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется городской Администрацией.

2.3. Наименование органов муниципальной и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- Управление Росреестра по РС(Я);
- УФНС России по Республике Саха (Якутия);
- ФГБУ «ФКП Росреестра» по РС(Я).

2.4. Муниципальные служащие городской Администрации не вправе требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента.

2.4.1. Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения (форма приведена в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту);

– акт приемки выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых (нежилых) помещений (форма приведена в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту)

– решение об отказе в приеме документов / об отказе в предоставлении согласования переустройства и (или) перепланировки помещения (форма приведена в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту);

2.5.1. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (субъекта Российской Федерации), и при наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.

2.5.2. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 45 календарных дней с момента подачи заявления. В случае обращения через ЕПГУ и (или) РПГУ срок предоставления муниципальной не может превышать 15 рабочих дней с момента регистрации заявления.

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.7. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса РФ»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- Положение о порядке согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, расположенных на территории муниципального образования «Город Мирный», утвержденное решением городского Совета от 21.09.2006 № 10-4;

- Настоящий Административный регламент.

2.7.1. Ответственным за размещение в сети «Интернет» и в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) Административного регламента является городская Администрация.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления**

## **муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно**

2.8. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении:

– заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения (далее – заявление);

– уведомления о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения (далее –заявление).

Заявления заполняются по формам, установленным в Приложениях 1, 2 к настоящему Административному регламенту.

2.9. Заявление заполняется с помощью средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво печатными буквами чернилами черного или синего цвета. Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания, с помощью корректирующих средств.

Указанное заявление должно содержать следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество заявителя или наименование юридического лица;
- 2) место нахождения помещения;
- 3) фамилия, имя, отчество собственника жилого помещения либо наименование собственника-юридического лица;
- 4) действие, на которое запрашивается согласование (переустройство или (и) перепланировка;
- 5) указание вида права на помещение;
- 6) срок производства ремонтно-строительных работ;
- 7) режим производства ремонтно-строительных работ;
- 8) согласие на переустройство и (или) перепланировку, полученное от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма;
- 9) указывается перечень прилагаемых документов по форме заявления;
- 10) подпись заявителя.

2.10. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

2.11. При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.12. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

2.13. Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

2.14. К заявлению, указанному в пункте 2.8., прилагаются следующие документы:

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

2) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

3) 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;

4) 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);

2.15. Заявление, указанное в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, с приложениями может быть направлено заявителем в городскую Администрацию посредством почтовой связи. В случае направления заявлений с полным комплектом документов посредством почтовой связи в Администрацию копии документов должны быть нотариально заверены.

2.16. Заявление, указанное в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем через ГАУ «МФЦ РС(Я)». В случае подачи заявлений через ГАУ «МФЦ РС(Я)» заявитель вместе с копиями предьявляет оригиналы документов для сверки либо представляет нотариально заверенные копии.

2.17. Заявление, указанное в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем в электронной форме посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и (или) РПГУ (далее - запрос).

2.17.1. В случае подачи заявления с приложениями в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления с использованием ЕПГУ, осуществление аутентификации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» может быть осуществлено заявителем путем использования биометрических персональных данных, размещенных физическим лицом в единой биометрической системе с использованием мобильного приложения единой биометрической системы, согласия физического лица на размещение и обработку которых подписано усиленной квалифицированной электронной подписью, усиленной неквалифицированной электронной подписью в соответствии с частью 2 статьи 4 Федерального закона от 29.12.2022 №572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №572-ФЗ) или подписано до 01.01.2025 простой электронной подписью, ключ которой получен физическим лицом при личной явке в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", в соответствии с частью 10 статьи 26 Федерального закона № 572-ФЗ, при наличии сведений о физическом лице в единой системе идентификации и аутентификации и в случае, если личность физического лица подтверждена с использованием документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащего электронный носитель информации с записанными на нем персональными данными владельца паспорта, включая биометрические персональные данные, государственной системы миграционного и регистрационного учета, а также изготовления, оформления и контроля обращения документов, удостоверяющих личность.

2.18. При обращении в электронной форме заявителю необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме и полностью заполнить все необходимые поля запроса.

2.19. Подача запроса в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ подтверждает ознакомление заявителя с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу запроса по открытым каналам связи сети «Интернет».

2.20. Электронные формы заявлений размещены на ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.21. При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

- личное получение в уполномоченном органе;
- личное получение в ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии соответствующего соглашения;
- получение результата услуги в электронной форме, заверенного электронной подписью уполномоченного лица, в личном кабинете на ЕПГУ и (или) РПГУ;
- почтовое отправление.

### **Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

2.22. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) регистрация в федеральной муниципальной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), в порядке установленном приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении положения о федеральной муниципальной 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» (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА);

2) подача заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и/или РПГУ. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы на ЕПГУ и/или РПГУ.

2.23. подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ подтверждает ознакомление заявителем о порядке подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи сети Интернет.

2.24. При обращении в электронной форме заявителю необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме и полностью заполнить все поля запроса.

2.24.1. К заявлению, поданному в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ, должны быть приложены электронные образы документов. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

2.24.2. Электронные формы заявлений размещены на ЕПГУ и/или РПГУ (<http://www.e-yakutia.ru>).

2.24.3. При обращении в электронной форме заявитель может указать способ получения результата услуги:

- личное получение;
- почтовое отправление;
- отправление на представленный адрес электронной почты;
- в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ (<http://www.e-yakutia.ru>).

2.24.4. При регистрации заявления, поданного в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ, ответ, содержащий информацию о приеме (регистрации), либо отказе в приеме заявления, направляется государственным служащим в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.24.5. Предоставление муниципальной услуги через ЕПГУ и/или РПГУ предусматривает возможность совершения заявителем следующих действий:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги для подачи заявления о предоставлении услуги;
- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;
- получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу и других организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и их должностных лиц.

2.24.6. Результат по муниципальной услуге выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в соответствии с п. 2.5 настоящего Административного регламента.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно**

2.25. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.2. – 2.3. Административного регламента:

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

2) сведения из Единого государственного реестра недвижимости;

3) сведения из ЕГРЮЛ;

4) сведения из ЕГРИП;

5) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения, если сведения о нем внесены в Единый государственный реестр недвижимости;

2.26. Документы и материалы, указанные в пункте 2.25. настоящего Административного регламента, запрашиваются городской Администрацией самостоятельно у органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

2.27. По межведомственным запросам органов, указанных в пункте 2.2. – 2.3. настоящего Административного регламента (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, территориальными органами федеральных органов государственной власти и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.28. Заявитель вправе представить документы и информацию, указанные в подпункте 2.25. настоящего Административного регламента по собственной инициативе.

2.29. Документы и материалы, указанные в пункте 2.25. настоящего Административного регламента, при наличии технической возможности могут быть запрошены городской Администрацией в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них

в течение 1 часа с момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

#### **Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации**

2.30. Городская 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 субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов**

2.31. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления 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 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

#### **Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.32. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.33. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

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

2) 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 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;

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

2.34. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- изготовление проектной документации.

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

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

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

2.36. Время ожидания в очереди для подачи заявлений не может превышать 15 минут.

2.37. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

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

2.38. Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в Управление, через многофункциональный центр, направлены посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.38.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать один рабочий день со дня его получения Управлением.

2.39. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ регистрируется в ведомственной системе электронного документооборота городской Администрации с присвоением заявления входящего номера и указанием даты его получения.

2.40. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

2.41. Заявления, направленные посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ и (или) РПГУ регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения Управлением с копиями необходимых документов.

**Требования к помещениям, в которых располагаются органы и организации, непосредственно осуществляющие прием документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг**

2.42. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов. Места ожидания в очереди оборудуются стульями или кресельными секциями. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Предоставление муниципальной услуги инвалидам осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания и оборудованном пандусами, специальными ограждениями, перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок.

При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носитель информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической

информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.42.1. Здания и расположенные в нем помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны:

- оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица городской Администрации, режима работы, а также информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- 1) Справочная информация;
- 2) Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 3) Круг заявителей;
- 4) Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги;
- 5) Срок предоставления муниципальной услуги;
- 6) Результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 7) Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) О праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 9) Формы заявлений (уведомлений, сообщений) используемых при предоставлении муниципальной услуги.

Здания и помещения должны:

- соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы должностных лиц городской Администрации с заявителями, являющихся инвалидами, по оказанию помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- удовлетворять санитарным правилам, а также обеспечивать возможность предоставления муниципальной услуги инвалидам.

Территория, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна обеспечивать для инвалидов возможность самостоятельного передвижения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении исполнительного органа, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги**

2.43. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Административным регламентом;

б) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

в) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) возможность обращения за муниципальной услугой различными способами (личное обращение в уполномоченный орган, посредством ЕПГУ и (или) РПГУ или через многофункциональный центр);

д) возможность обращения за муниципальной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;

е) возможность обращения за муниципальной услугой посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальной услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

ж) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

з) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.44. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется:

- 1) удовлетворенностью заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;
- 2) отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;
- 3) отсутствием нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- 4) отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям).

2.45. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза - при представлении Заявления, полного пакета документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

2.46. Предоставление муниципальной услуги предусмотрено на базе ГАУ «МФЦ РС(Я)».

2.46.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с требованиями законов и иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов и условиями заключенного между многофункциональным центром и городской Администрацией соглашения о взаимодействии.

2.46.2. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, представляются заявителем в многофункциональный центр по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и городской Администрацией соглашения о взаимодействии.

2.46.3. Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в многофункциональном центре (территориально обособленном структурном подразделении многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями

заключенного между многофункциональным центром и городской Администрацией соглашения о взаимодействии.

2.46.4. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» срок ее предоставления увеличивается на три рабочих дня.

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.47. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), в порядке установленном приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении положения о 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» (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА);

2) подача заявления и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и (или) РПГУ.

Подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ подтверждает ознакомление заявителя с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи сети Интернет.

2.47.1. Муниципальная услуга предоставляется через ЕПГУ и (или) РПГУ и предусматривает возможность совершения заявителем следующих действий:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи заявления о предоставлении услуги;
- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;
- оплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, муниципальная услуга предоставляется бесплатно);
- получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- получения результата предоставления муниципальной услуги;
- осуществления оценки качества предоставления услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу и других организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и их должностных лиц.

2.47.2. Возможность личного получения результата предоставления услуги в форме бумажного документа через ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и городской Администрацией соответствующего соглашения о взаимодействии, в этом случае срок выдачи результата увеличивается на три рабочих дня.

2.47.3. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть составлена в соответствии с действующим законодательством и представлена в форме электронного

документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

### **Отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги**

2.48. Заявитель имеет право отказаться от предоставления муниципальной услуги до принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.48.1. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подается заявителем непосредственно в Управление при личном обращении, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.15. настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.16. настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС(Я)», либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.17. настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.48.2. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подлежит регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Управление в порядке делопроизводства. В случае поступления заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном подпунктом 2.15. настоящего Административного регламента, рассмотрение заявления осуществляется исходя из даты приема почтового отправления оператором почтовой связи.

2.48.3. Срок рассмотрения заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги составляет не более 1 рабочего дня со дня регистрации в Управлении.

2.48.4. К заявлению о прекращении предоставления муниципальной услуги прилагаются следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- 2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.48.5. Основанием для отказа в приеме заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги является факт подачи заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.48.6. Отказ в приеме заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги направляется специалистом Управления заявителю в порядке, предусмотренном пунктом 2.15. настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.16. настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.17. настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.48.7. Основанием для отказа в прекращении предоставления муниципальной услуги является принятое решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.48.8. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги рассматривается специалистом Управления, по результатам рассмотрения принимается решение о прекращении предоставления муниципальной услуги, подписанный руководителем Управления.

2.48.9. Решение о прекращении предоставления муниципальной услуги с полным пакетом документов или решение об отказе в прекращении предоставления муниципальной услуги направляется специалистом Управления заявителю в порядке, предусмотренном пунктом 2.15. настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.16. настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.17. настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.48.10. Срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, прекращается в день принятия решения о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.48.11. Прекращение предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

1) Описание административных процедур и административных действий для подуслуги «Принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения»

- проверка документов и регистрация заявления;
- формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения);
- направление уведомления заявителю для внесения дополнительных документов и (или) сведений;
- принятие решения о предоставлении услуги (формирование решения);
- выдача (направление) результата по услуге, в том числе направление результата в виде электронного документа заявителю в профиль ЕСИА, выдача экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью ГАУ «МФЦ РС(Я)».

2) Описание административных процедур и административных действий для подуслуги «Утверждение акта приемочной комиссии, подтверждающего переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме»

- проверка документов и регистрация заявления;
- формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения);
- осмотр объекта;
- принятие решения о предоставлении услуги (формирование решения);
- выдача (направление) результата по услуге, в том числе направление результата в виде электронного документа заявителю в профиль ЕСИА, выдача экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью ГАУ «МФЦ РС(Я)».

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

#### **Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

3.2. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Управлением заявления, поданного в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, а также приложенных необходимых для предоставления услуги электронных образов документов.

К заявлению, поданному в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ, должны быть приложены электронные образы документов. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

- личное получение;
- почтовое отправление;
- отправление на «Личный кабинет» ЕПГУ и (или) РПГУ.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

3.2.1. Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

3.2.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) для подослуги «Принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения»

- проверка документов и регистрация заявления;
- формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения);
- направление уведомления заявителю для внесения дополнительных документов и (или) сведений;
- принятие решения о предоставлении услуги (формирование решения);
- выдача (направление) результата по услуге,

2) для подослуги «Утверждение акта приемочной комиссии, подтверждающего переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме»

- проверка документов и регистрация заявления;
- формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения);
- осмотр объекта (помещения);
- принятие решения о предоставлении услуги (формирование решения);
- выдача (направление) результата по услуге,

3.2.3. Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее

устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

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

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

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

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и (или) РПГУ или официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

3.2.5. Заявитель вправе совершать следующие действия:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ГАУ «МФЦ РС(Я)» для подачи заявления о предоставлении услуги;

- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

- оплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, муниципальная услуга предоставляется бесплатно);

- получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- осуществления оценки качества предоставления услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу.

3.2.6. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**Проверка документов и регистрация заявления по подуслуге  
«Принятие решения о согласовании переустройства  
и (или) перепланировки помещения»**

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в городскую Администрацию заявления от лиц, указанных в пункте 1.2. – 1.3. настоящего Административного регламента.

3.3.1. При приеме заявления специалист, ответственный за прием документов, в присутствии заявителя выполняет следующие действия:

- проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;
- проверяет правильность оформления заявления;
- осуществляет контроль комплектности предоставленных документов;
- регистрирует заявление либо принимает решение об отказе в приеме документов в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Заявителю при сдаче документов выдается расписка, за исключением случаев подачи обращений способами, предусмотренными пунктами 2.16 и 2.17. настоящего Административного регламента. Форма расписки приведена в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.31. настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет возврат заявления с приложением документов заявителю в ГАУ «МФЦ РС(Я)» (в случае обращения заявителя через ГАУ «МФЦ РС(Я)»), либо в случае получения заявления по почте - почтовым отправлением.

3.3.4. При личном приеме по желанию заявителя оформляется уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа на бумажном носителе.

3.3.5. Для возврата заявления в ГАУ «МФЦ РС(Я)» либо почтовым отправлением специалист, ответственный за прием документов, осуществляет подготовку, визирование, подписание и отправку письма, в котором указывается причина отказа.

3.3.6. В случае отказа в приеме документов заявителю возвращается весь представленный комплект документов с указанием причин возврата.

3.3.7. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в реестре делопроизводства с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма о возврате документов в порядке делопроизводства, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.3.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в порядке делопроизводства городской Администрации с присвоением ему номера и даты.

3.3.10. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления уведомления.

**Формирование и направление межведомственных запросов  
о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления  
подуслуги «Принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки  
помещения»**

3.4. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.25. настоящего Административного регламента.

3.4.1 Межведомственный запрос направляется не позднее следующего рабочего дня после регистрации Заявления.

3.4.2 При наличии технической возможности документы, предусмотренные пунктом 2.25. настоящего Административного регламента, могут быть запрошены городской Администрацией в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение 1 часа с момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

3.4.3 Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

3.4.4 В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

3.4.5 По межведомственным запросам 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.

3.4.6 Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является необходимость запроса сведений и информации предусмотренных пунктом 2.25. настоящего Административного регламента.

3.4.7 Результатом выполнения административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов и их регистрация.

3.4.8 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в порядке делопроизводства.

3.4.9 Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет до 5 рабочих дней.

**Рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения) подуслуги  
«Принятие решения о согласовании переустройства  
и (или) перепланировки помещения»**

3.5. Основанием для начала административной процедуры является факт наличия в городской Администрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Уполномоченный специалист городской Администрации осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет полноты и соответствия заявления и документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации, а также отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.31. настоящего Административного регламента.

В случае непредставления заявителем полного перечня необходимых документов, а также неполноты сведений необходимых для принятия соответствующего решения по услуге ответственный специалист городской Администрации направляет заявителю уведомление для внесения дополнительных документов и (или) сведений, в том числе посредством направления уведомления в Личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ;

3.5.2. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является полнота и соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.31. настоящего Административного регламента;

3.5.3. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявления для принятия соответствующего решения по муниципальной услуге либо направление заявителю уведомления для внесения дополнительных документов и (или) сведений;

3.5.4. Способом фиксации результата административной процедуры является направление заявления для принятия соответствующего решения по муниципальной услуге либо направление заявителю уведомления для внесения дополнительных документов и (или) сведений;

3.5.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет до 10 рабочих дней.

**Направление уведомления заявителю о представлении  
дополнительных документов и (или) сведений по подуслуге  
«Принятие решения о согласовании переустройства  
и (или) перепланировки помещения»**

3.6. Основанием для начала административной процедуры является факт непредставления полного пакета документов и сведений, необходимых для принятия соответствующего решения по услуге.

3.6.1. В случае непредставления Заявителем полного перечня необходимых документов, а также неполноты сведений необходимых для принятия соответствующего решения по услуге ответственный специалист городской Администрации направляет Заявителю уведомление о представлении дополнительных документов и (или) сведений, в том числе посредством направления уведомления в Личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ;

3.6.2. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является факт непредставления (представления) полного пакета документов и сведений, необходимых для принятия соответствующего решения по услуге;

3.6.3. Результатом выполнения административной процедуры является направленное Заявителю уведомление о представлении дополнительных документов и (или) сведений, в том числе посредством направления уведомления в Личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ;

3.6.4. Способом фиксации результата административной процедуры является получение от Заявителя дополнительных документов и (или) сведений необходимых для принятия соответствующего решения по услуге;

3.6.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет до 15 рабочих дней, который не включается в общий срок предоставления услуги.

**Принятие решения о предоставлении подуслуги  
«Принятие решения о согласовании переустройства  
и (или) перепланировки помещения»**

3.7.1 Уполномоченный специалист городской Администрации по итогам проверки, указанной в пункте 3.5. настоящего Административного регламента, принимает одно из следующих решений:

– о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения (форма приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту);

– об отказе в приеме документов / об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения (форма приведена в приложении 6 к настоящему Административному регламенту);

- в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (субъекта Российской Федерации) и при наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.

3.7.2 Подготовленный проект решения по подуслуге представляется для проверки начальнику Управления.

3.7.3 В случае наличия замечаний по оформлению документа проект решения по подуслуге возвращается ответственному исполнителю на доработку.

3.7.4 В случае правильности оформления проектов документов, начальник Управления визирует проект решения по подуслуге.

3.7.5 В случае согласия с принятыми решениями и правильности оформления документов Глава города подписывает проект решения по подуслуге.

3.7.6 Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является наличие в Управлении документов (сведений), необходимых для принятия решения по муниципальной услуге и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента

3.7.7 Результатом выполнения административной процедуры является оформление уполномоченным специалистом городской Администрации документа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и его подписание Главой города.

3.7.8 Способом фиксации выполнения административной процедуры является передача проекта решения по услуге специалисту, ответственному за выдачу результата заявителю.

3.7.9 Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до 1 часа.

### **Выдача результата предоставления подуслуги «Принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения»**

3.8. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, готового результата по подуслуге «Принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения».

3.8.1. Специалист, ответственный за выдачу документов, выполняет следующие административные действия:

- регистрирует поступивший документ в соответствующем журнале;
- выдает под роспись в графе соответствующего журнала регистрации подготовленный документ либо направляет результат по услуге почтовым отправлением, либо направляет результат в электронной форме в «Личный кабинет» заявителя в ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.8.2. Выдача результата предоставления подуслуги «Принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения» производится в помещении городской Администрации в рабочее время и производится лично заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (доверенность).

3.8.3. В случае неявки заявителя или его уполномоченного представителя в установленный срок результат предоставления подуслуги хранится в городской Администрации до востребования.

3.8.4. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.15. настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за выдачу документов, направляет письмо почтовым отправлением.

3.8.5. При обращении за предоставлением подуслуги «Принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения» в ГАУ «МФЦ РС(Я)» результат предоставления подуслуги направляется в ГАУ «МФЦ РС(Я)» для выдачи результата заявителю.

3.8.6. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном подпунктом 2.17. настоящего Административного регламента, специалистом Управления направляется результат подуслуги «Принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения» в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

Заявителю в качестве результата предоставления подуслуги «Принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения» обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.8.7. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, результата по подуслуге.

3.8.8. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата по подуслуге.

3.8.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение заявителем под роспись либо в личном кабинете на ЕПГУ и (или) РПГУ результата по подуслуге.

3.8.10. Максимальная продолжительность административной процедуры выдачи результата подуслуги «Принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения» составляет один рабочий день и не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.

### **Проверка документов и регистрация заявления по подуслуге «Утверждение акта приемочной комиссии, подтверждающего переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме»**

3.9. Основанием для начала административной процедуры является поступление в городскую Администрацию Заявления от лиц, указанных в пунктах 1.2. – 1.3. настоящего Административного регламента.

3.9.1. При приеме заявления специалист, ответственный за прием документов, в присутствии заявителя выполняет следующие действия:

- проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;

- проверяет правильность оформления заявления

- осуществляет контроль комплектности предоставленных документов

- регистрирует заявление либо принимает решение об отказе в приеме документов в соответствии с пунктом 2.31. настоящего Административного регламента;

3.9.2. Заявителю при сдаче документов выдается расписка, за исключением случаев подачи обращений способами предусмотренных пунктами 2.15. и 2.17. настоящего Административного регламента. Форма расписки приведена в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

3.9.3. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.31. настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет возврат заявления с приложением документов заявителю в ГАУ

«МФЦ РС(Я)» (в случае обращения заявителя через ГАУ «МФЦ РС(Я)»), либо в случае получения заявления по почте - заявителю почтовым отправлением.

3.9.4. При личном приеме по желанию заявителя оформляется уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа на бумажном носителе.

3.9.5. Для возврата заявления в ГАУ «МФЦ РС(Я)» либо почтовым отправлением специалист, ответственный за прием документов, осуществляет подготовку, визирование, подписание и отправку письма, в котором указывается причина отказа.

3.9.6. В случае отказа в приеме документов заявителю возвращается весь представленный комплект документов с указанием причин возврата.

3.9.7. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.31. настоящего Административного регламента.

3.9.8. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в реестре делопроизводства с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма о возврате документов в порядке делопроизводства, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.9.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в порядке делопроизводства городской Администрации с присвоением ему номера и даты.

3.9.10. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления уведомления.

**Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления подуслуги «Утверждение акта приемочной комиссии, подтверждающего переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме»**

3.10. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.25. настоящего Административного регламента.

3.10.1. Межведомственный запрос направляется не позднее следующего рабочего дня после регистрации Заявления.

3.10.2. При наличии технической возможности документы, предусмотренные пунктом 2.25. настоящего Административного регламента, могут быть запрошены городской Администрацией в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение 1 часа с момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

3.10.3. Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

3.10.4. В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

3.10.5. По межведомственным запросам 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.

3.10.6. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является необходимость запроса сведений и информации предусмотренных пунктом 2.25. настоящего Административного регламента.

3.10.7. Результатом выполнения административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов и их регистрация.

3.10.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в порядке делопроизводства.

3.10.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет до 5 рабочих дней.

**Рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения) по подуслуге «Утверждение акта приемочной комиссии, подтверждающего переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме»**

3.11. Основанием для начала административной процедуры является факт наличия в городской Администрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления подуслуги «Утверждение акта приемочной комиссии, подтверждающего переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме».

3.11.1. Уполномоченный специалист городской Администрации осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет полноты и соответствия заявления и документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации, а также отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.33. настоящего Административного регламента.

3.11.2. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является полнота и соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении подуслуги «Утверждение акта приемочной комиссии, подтверждающего переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме», предусмотренных пунктом 2.33. настоящего Административного регламента;

3.11.3. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявления для принятия соответствующего решения по подуслуге «Утверждение акта приемочной комиссии, подтверждающего переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме»

3.11.4. Способом фиксации результата административной процедуры является направление заявления для принятия соответствующего решения по муниципальной услуге.

3.11.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет до 2 рабочих дней.

**Осмотр объекта в рамках подуслуги «Утверждение акта приемочной комиссии, подтверждающего переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме»**

3.12. Основанием для начала административной процедуры является необходимость проведения осмотра объекта на предмет завершения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме.

3.12.1. Уполномоченный специалист городской Администрации уведомляет заявителя об осмотре объекта, при условии выполнения критерия административной процедуры, указанной в пункте 3.11. настоящего Административного регламента. Уполномоченный специалист городской Администрации обязан уведомить заявителя о дате, времени осмотра объекта приемочной комиссией.

3.12.2. Состав приемочной комиссии утверждается Главой города.

3.12.3. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является факт осмотра объекта приемочной комиссией.

3.12.4. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка акта приемочной комиссии, подтверждающего переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме.

3.12.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет до 3 рабочих дней.

**Подготовка документа в рамках подуслуги  
«Утверждение акта приемочной комиссии, подтверждающего  
переустройство и (или) перепланировку помещения  
в многоквартирном доме»**

3.13. Уполномоченный специалист городской Администрации по итогам проверки, указанной в пункте 3.12. настоящего Административного регламента, принимает одно из следующих решений о подготовке:

- акта приемочной комиссии, подтверждающего переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме (форма приведена в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту);

- решения об отказе в приеме документов / решения об отказе в выдаче акта приемочной комиссии.

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (субъекта Российской Федерации) и при наличии технической возможности результат предоставления подуслуги «Утверждение акта приемочной комиссии, подтверждающего переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме» должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.

3.13.1. Подготовленный проект акта по подуслуге представляется для проверки начальнику Управления.

3.13.2. В случае наличия замечаний по оформлению, проект документа по подуслуге возвращается ответственному исполнителю на доработку.

3.13.3. В случае правильности оформления проектов документов, начальник Управления визирует проект акта по подуслуге.

3.13.4. В случае согласия с принятыми решениями и правильности оформления документов Глава города подписывает проект акта приемочной комиссии.

3.13.5. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является наличие в Управлении документов (сведений), необходимых для принятия решения по подуслуге и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента

3.13.6. Результатом выполнения административной процедуры является оформление уполномоченным специалистом документа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и его подписание Главой города.

3.13.7. Способом фиксации выполнения административной процедуры является передача акта приемочной комиссии специалисту, ответственному за выдачу результата заявителю.

3.13.8. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до 1 часа.

**Выдача результата предоставления подуслуги  
«Утверждение акта приемочной комиссии, подтверждающего  
переустройство и (или) перепланировку помещения  
в многоквартирном доме»**

3.14. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, готового результата по услуге.

3.14.1. Специалист, ответственный за выдачу документов, выполняет следующие административные действия:

- регистрирует поступивший документ в соответствующем журнале;
- выдает под роспись подготовленный документ либо направляет результат по услуге почтовым отправлением, либо направляет результат в электронной форме в «Личный кабинет» заявителя в ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.14.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится в помещении городской Администрации в рабочее время и производится лично заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (доверенность).

3.14.3. В случае неявки заявителя или его уполномоченного представителя в установленный срок результат предоставления муниципальной услуги хранится в городской Администрации до востребования.

3.14.4. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.15. настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за выдачу документов, направляет письмо почтовым отправлением.

3.14.5. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» результат предоставления муниципальной услуги направляется в ГАУ «МФЦ РС(Я)» для выдачи результата заявителю.

3.14.6. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном подпунктом 2.17. настоящего Административного регламента, муниципальным служащим направляется результат муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;
- в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.14.7. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, результата по услуге.

3.14.8. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата по услуге.

3.14.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение заявителем под роспись либо в личном кабинете на ЕПГУ и (или) РПГУ результата по услуге.

3.14.10. Максимальная продолжительность административной процедуры выдачи результата муниципальной услуги составляет один рабочий день и не включается в общий срок предоставления государственной услуги.

Приложение 1  
к Административному регламенту «Согласование  
переустройства и (или) перепланировки помещения в  
многоквартирном доме», утвержденному Постановлением  
городской Администрации  
от 05.10.2021г. № 1136

В Администрацию  
(наименование органа местного самоуправления  
**ГП «Город Мирный»**  
муниципального образования)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения**

от \_\_\_\_\_  
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники  
жилого 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 жилого помещения:

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

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

\_\_\_\_\_ квартира (комната), подъезд, этаж)  
Собственник(и) жилого помещения: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Прошу разрешить \_\_\_\_\_  
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать)  
жилого помещения, занимаемого на основании \_\_\_\_\_  
(права собственности, договора найма,

\_\_\_\_\_  
договора аренды – нужное указать)  
согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого  
помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
часов в \_\_\_\_\_ дни.

Обязуюсь:  
осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);  
обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа  
местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода  
работ;  
осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.  
Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих  
совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору  
социального найма от “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ :

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись *	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

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

- К заявлению прилагаются следующие документы:
- 1) \_\_\_\_\_  
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;  
\_\_\_\_\_ перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия))
  - 2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;
  - 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;
  - 4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое

помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на \_\_\_\_\_ листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи

нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения,

на \_\_\_\_\_ листах (при необходимости);

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)

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

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

Документы представлены на приеме “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Выдана расписка в получении документов

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Расписку получил

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(должность,

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 2  
к Административному регламенту «Согласование  
переустройства и (или) перепланировки помещения в  
многоквартирном доме», утвержденному Постановлением  
городской Администрации  
от 05.10.2021г. № 1136

В Администрацию ГП «Город Мирный»  
(наименование органа местного самоуправления)

от \_\_\_\_\_  
(наименование застройщика –  
полное наименование организации – для юридических лиц,  
\_\_\_\_\_  
Ф.И.О – для граждан  
\_\_\_\_\_  
почтовый индекс и адрес)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Заявление

Настоящим уведомляю о завершении переустройства и(или) перепланировки квартиры  
№ (комнаты №)

\_\_\_\_\_ (ненужное зачеркнуть)

расположенной по адресу: \_\_\_\_\_ (адрес)

и прошу выдать акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение работ.

Прилагаемые документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (должность - для  
юридических лиц)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Блок-схема  
исполнения подуслуги «Принятие решения о согласовании переустройства  
и (или) перепланировки жилого помещения»**



Приложение 3.1  
к Административному регламенту «Согласование  
переустройства и (или) перепланировки помещения  
в многоквартирном доме», утвержденному  
Постановлением городской Администрации  
от 05.10.2021г. № 1136

**Блок-схема  
исполнения подслужы «Утверждение акта приемочной комиссии,  
подтверждающего переустройство и (или) перепланировку помещения  
в многоквартирном доме»**



Приложение 4  
к Административному регламенту «Согласование  
переустройства и (или) перепланировки помещения  
в многоквартирном доме», утвержденному Постановлением  
городской Администрации  
от 05.10.2021г. № 1136

## БЛАНК ПИСЬМА ГОРОДСКОЙ АДМИНИСТРАЦИИ

### **РЕШЕНИЕ** **о согласовании переустройства и (или) перепланировки** **помещения**

В связи с  
обращением

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

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

по адресу:

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
занимаемых (принадлежащих)  
(ненужное зачеркнуть)

на основании:

\_\_\_\_\_ (вид и реквизиты правоустанавливающего

\_\_\_\_\_ документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на \_\_\_\_\_

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

жилых помещений 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 жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований

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

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

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

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

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

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа,

\_\_\_\_\_ осуществляющего согласование)

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица  
органа, осуществляющего  
согласование)

М. П.

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

(заполняется в случае получения решения лично)

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

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

(заполняется в случае направления решения по почте)

Приложение 5  
к Административному регламенту «Согласование  
переустройства и (или) перепланировки помещения  
в многоквартирном доме», утвержденному Постановлением  
городской Администрации  
от 05.10.2021г. № 1136

**Акт приемочной комиссии,  
подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки  
помещения в многоквартирном доме**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

\_\_\_\_\_

В присутствии заявителя \_\_\_\_\_  
произведен осмотр помещения, расположенного по адресу:  
\_\_\_\_\_, и составлен акт о  
нижеследующем:

1. На основании \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
выполнены следующие работы \_\_\_\_\_

2. Проектная документация на переустройство и (или) перепланировку помещения  
разработана проектной организацией \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование, почтовый адрес, телефон)

\_\_\_\_\_ имеющей лицензию на право выполнения проектных работ, выданную:

\_\_\_\_\_ (наименование лицензионного центра, выдавшего лицензию, номер лицензии, дата выдачи)

3. Лицо, выполнившее работу \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование, наличие лицензии и т.д.)

Выполнил работы в соответствии с проектной документацией и с соблюдением  
требований строительных регламентов.

Начало работ: \_\_\_\_\_

Окончание работ: \_\_\_\_\_

При выполнении работ отсутствуют (или допущены) отклонения от проектной  
документации (при наличии отклонений от проекта указать кем согласованы, дату  
согласования) \_\_\_\_\_

Устранить замечания Комиссии (перечень замечаний, дата):

\_\_\_\_\_

Решение Комиссии:

предъявленное к приемке помещение после переустройства и (или) перепланировки по  
адресу: \_\_\_\_\_

отвечает требованиям строительных норм и правил.

Работы по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения  
приняты (не приняты) \_\_\_\_\_

Председатель Комиссии \_\_\_\_\_

Члены Комиссии

\_\_\_\_\_

Приложение 6  
к Административному регламенту «Согласование  
переустройства и (или) перепланировки помещения  
в многоквартирном доме», утвержденному Постановлением  
городской Администрации  
от 05.10.2021г. № 1136

**Форма  
решения об отказе в приеме / отказе в предоставлении услуги**

**БЛАНК ПИСЬМА ГОРОДСКОЙ АДМИНИСТРАЦИИ**

Кому \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество – для граждан,  
\_\_\_\_\_  
полное наименование организации – для юридических  
лиц)  
\_\_\_\_\_  
его почтовый индекс и адрес)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки  
жилого помещения либо в выдаче акта приёмочной комиссии**

Вы обратились в городскую Администрацию с заявлением о согласовании  
переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в выдаче акта приемочной  
комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

Заявление принято « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., зарегистрировано № \_\_\_\_\_.

По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в согласовании  
переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в выдаче акта приёмочной  
комиссии

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_,

на основании

\_\_\_\_\_  
(указать причину отказа в соответствии

\_\_\_\_\_  
с действующим законодательством)

Глава города \_\_\_\_\_

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

*Исполнитель  
Телефон*

