



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПЕРМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

28.12.2024

№ 299-2024-01-05.С-1067

**О внесении изменения  
в административный регламент  
по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Согласование проведения  
переустройства и (или)  
перепланировки помещения  
в многоквартирном доме»,  
утвержденный постановлением  
администрации Пермского  
муниципального округа  
Пермского края от 13 апреля 2023 г.  
№ СЭД-2023-299-01-01-05.С-234**

В соответствии со статьей 25, 26, 27 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 6 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 29 части 1 статьи 5, пунктом 6 части 2 статьи 30 Устава Пермского муниципального округа Пермского края, пунктом 3.16(1) Положения об управлении жилищно-коммунального хозяйства администрации Пермского муниципального округа Пермского края, утвержденного решением Думы Пермского муниципального округа Пермского края от 29 ноября 2022 г. № 50, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Пермского муниципального округа Пермского края от 02 марта 2023 г. № СЭД-2023-299-01-01-05.С-111,

администрация Пермского муниципального округа Пермского края  
**ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», утвержденный постановлением администрации Пермского муниципального округа Пермского



края от 13 апреля 2023 г. № СЭД-2023-299-01-01-05.С-234, изменение, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в бюллетене муниципального образования «Пермский муниципальный округ» и разместить на официальном сайте Пермского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.permokrug.ru](http://www.permokrug.ru)).

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Пермского муниципального округа Пермского края Утёмову В.Н.

Глава муниципального округа



В.Ю. Цветов



Приложение  
к постановлению  
администрации Пермского  
муниципального округа  
Пермского края  
от №  
28.12.2024 299-2024-01-05.С-1067

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Согласование проведения переустройства и (или)**  
**перепланировки помещения в многоквартирном доме»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур, формы контроля за исполнением Административного регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются собственники помещений в многоквартирном доме, наниматели жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или уполномоченные ими лица (далее – заявители).

От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя либо уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1.1. непосредственно при личном приеме заявителя в муниципальном казенном учреждении «Центр жилищно-коммунального хозяйства Пермского муниципального округа Пермского края» (далее – Учреждение), подведомственном управлению жилищно-коммунального хозяйства

администрации Пермского муниципального округа Пермского края (далее – Управление; орган предоставляющий муниципальную услугу), или в государственном бюджетном учреждении Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

1.3.1.2. по телефону Учреждения или МФЦ;

1.3.1.3. письменно, в том числе посредством электронной почты;

1.3.1.4. посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг);

на официальном сайте Пермского муниципального округа Пермского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<https://permokrug.ru/>);

1.3.1.5. посредством размещения информации на информационных стендах Управления, Учреждения или МФЦ.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адресов Учреждения, Управления, адреса МФЦ; справочной информации о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты Учреждения, Управления; документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

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

1.3.3. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ.

1.3.4. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг, по телефону, посредством электронной почты.

1.4. При личном обращении Заявителя консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами Учреждения.

Специалисты Учреждения не вправе осуществлять консультирование заявителя, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителя.

Консультации осуществляются бесплатно.

1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При отсутствии возможности у специалиста Учреждения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Пермского муниципального округа Пермского края в лице Управления. Органом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, является Учреждение.

Муниципальная услуга включает следующие подуслуги:

а) согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

б) завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Учреждение осуществляет взаимодействие с:

Федеральной налоговой службой – в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии – в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

специализированными государственными и муниципальными организациями технической инвентаризации;

органами по охране памятников архитектуры, истории и культуры.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

в случае принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме – решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. № 266;

в случае принятия решения о приемке завершенных ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме – оформленный и подписанный акт приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию помещения после переустройства и (или) перепланировки (далее – Акт);

в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги – уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо оформленный и подписанный акт приемочной комиссии об отказе в приемке в эксплуатацию помещения после переустройства и (или) перепланировки;

замена документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, в которых допущены опечатка и (или) ошибка, либо уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

2.4.2. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, могут быть выданы по выбору заявителя (представителя заявителя) при личном посещении, направлены посредством почтовой связи, электронной почты.

В случае подачи заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг результат предоставления услуги по выбору заявителя может быть получен либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление услуги, в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг, либо в Учреждении при личном посещении.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней со дня поступления заявления с прилагаемыми документами в Учреждение.

Срок комиссионной проверки с оформлением, подписанием и утверждением акта приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию помещения после переустройства и (или) перепланировки либо акта приемочной комиссии об отказе в приемке в эксплуатацию помещения после переустройства и (или) перепланировки не должен превышать 5 рабочих дней (если нет выездной проверки) или 9 рабочих дней (если есть выездная проверка) со дня регистрации уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения.

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

2.5.3. В случае подачи документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг срок предоставления исчисляется со дня поступления в Учреждение документов.

2.5.4. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

2.5.5. Срок для отказа в предоставлении муниципальной услуги в связи с предоставлением неполного пакета документов составляет не более 3 рабочих дней.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Пермского муниципального округа Пермского края, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в Учреждение подается заявление по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. № 266 (далее – заявление).

К заявлению прилагаются:

согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных»;

правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), в случае если право

на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме;

технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме (документ является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);

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).

При обращении с заявлением о предоставлении услуги представителя заявителя им представляется документ, подтверждающий его полномочия, оформленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

При представлении копий документов заявителям необходимо при себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов, если копии нотариально не заверены.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист Учреждения, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем следующими способами:

1. путем личного обращения;
2. через МФЦ;
3. с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов,



подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7.2. Завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

По завершении ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения для приемки в эксплуатацию в Учреждение заявитель направляет уведомление о завершении указанных работ непосредственно либо через МФЦ, в котором указываются:

- адрес для корреспонденции;
- контактный телефон;
- контактные телефоны автора проекта и производителя работ;
- реквизиты решения (номер и дата);
- наименование организации по обслуживанию жилищного фонда;
- сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество (в случае образования в результате перепланировки помещения новых помещений).

К уведомлению прилагается технический план помещения, в отношении которого осуществлена перепланировка, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Уведомление о завершении работ направляется заявителем в свободной форме.

2.7.3. Документы и сведения, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия по собственной инициативе заявителем:

- а) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме;
- б) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;
- в) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

2.7.4. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные в подпунктах «б», «в» пункта 2.7.3 настоящего Административного регламента, а также в случае если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином

государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом «а» пункта 2.7.3 настоящего Административного регламента.

2.7.5. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте «а» пункта 2.7.3 настоящего Административного регламента (в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости), подпунктах «б», «в» пункта 2.7.1 настоящего Административного регламента, запрашиваются Учреждением в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.7.6. По межведомственным запросам Учреждения документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок, не превышающий пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Пермского края.

2.7.7. В случае обращения через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявление заполняется с помощью интерактивной формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

В случае направления заявления в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг к заявлению необходимо прикрепить отсканированные документы, указанные в пунктах 2.7.1, 2.7.2 настоящего Административного регламента.

В случае направления заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если заявление подается через представителя заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг

и доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей.

2.8. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края 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 муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления (уведомления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе неполное (некорректное) заполнение обязательных полей в интерактивной форме

на Едином портале государственных и муниципальных услуг в случае подачи заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг;

представленные документы утратили силу на дату обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

представленные документы содержат подчистки, приписки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, зачеркнутые слова, исполненные карандашом;

подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги при обращении за согласованием переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме являются:

1) непредставление определенных в пунктах 2.7.1, 2.7.2 настоящего Административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) поступление в Учреждение ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если Учреждение после получения такого ответа уведомило заявителя о получении

такого ответа, предложило заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса, и не получило от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представление документов в ненадлежащий орган;

4) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги при завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме является несоответствие произведенного переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме проекту переустройства и (или) перепланировки, представленного в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2.10.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги при обращении за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.10.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

2.11.1. услуга по подготовке в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

2.14.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ,

регистрируется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в день поступления от МФЦ.

2.14.3. Заявление, поступившее в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг, регистрируется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.14.4. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.1. Вход в здание, в котором располагается Учреждение, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Учреждения.

2.15.2. Место для подачи заявления в электронном виде должно быть оснащено столом, стулом, компьютером с доступом к Единому portalу государственных и муниципальных услуг, необходимыми техническими средствами для возможности оформления заявления в электронном виде, обеспечено информационными и справочными материалами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями.

Места для ожидания заявителями приема должны быть оборудованы скамьями, стульями.

2.15.3. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются следующие условия доступности инвалидам и иным маломобильным группам населения:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории, прилегающей к зданию Учреждения;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски, и при необходимости с помощью специалистов Учреждения;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

обеспечение допуска в Учреждение собаки-проводника.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показателем доступности муниципальной услуги является возможность подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг или МФЦ.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) специалистов Управления, Учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение установленных сроков предоставления муниципальной услуги.

2.17. Иные требования и особенности оказания муниципальной услуги.

2.17.1. Получение заявителями муниципальной услуги в электронном виде обеспечивается в следующем объеме:

обеспечение возможности для Заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять заявление в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг;

обеспечение возможности для заявителей осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.17.2. В случае подачи заявления в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг по интерактивной форме, реализованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления.

2.17.3. Заявитель вправе подать документы, указанные в пунктах 2.7.1, 2.7.2 настоящего раздела, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Пермского муниципального округа Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

### **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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Организация предоставления подуслуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. межведомственное информационное взаимодействие;

3.1.3. принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.4. выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение заявления и документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

- а) при личном обращении в Учреждение;
- б) в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг;
- в) посредством почтовой связи на бумажном носителе;
- г) при обращении в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Пермского муниципального округа Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

3.2.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Учреждения, ответственный за прием документов.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием:

3.2.3.1. осуществляет проверку поступившего заявления с представленными документами на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента;

3.2.3.2. в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, регистрирует заявление с представленными документами в установленном порядке.

3.2.4. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием:

3.2.4.1. готовит проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием всех оснований, выявленных в ходе проверки документов, обеспечивает подписание проекта решения об отказе в приеме документов директором Учреждения;



3.2.4.2. регистрирует решение об отказе в приеме документов;

3.2.4.3. направляет (выдает) решение об отказе в приеме документов, а также представленное заявление и документы под подпись заявителю или направляет их заказным письмом по адресу, указанному в заявлении.

3.2.5. При поступлении в Учреждение заявления и пакета документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг решение об отказе в приеме документов направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью директора Учреждения.

3.2.6. В случае представления документов через МФЦ прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Пермского муниципального округа Пермского края.

3.2.7. Отказ заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов.

3.2.8. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления с представленными документами с присвоением регистрационного номера и последующей передачей директору Учреждения для определения ответственного специалиста Учреждения либо направление (выдача) решения об отказе в приеме документов.

3.2.9. Директор Учреждения определяет ответственного специалиста Учреждения (далее – ответственный исполнитель) и передает ему заявление с представленными документами (далее – пакет документов) в день их регистрации в Учреждении.

3.2.10. Срок исполнения административной процедуры – до 1 рабочего дня со дня поступления заявления с пакетом документов в Учреждение.

3.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с пакетом документов ответственному исполнителю.

3.3.2. Ответственный исполнитель:

3.3.2.1. рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации;

3.3.2.2. не позднее дня, следующего за днем поступления от директора Учреждения заявления и пакета документов, подготавливает и направляет межведомственные запросы о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.7.3 настоящего

Административного регламента, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель не представил самостоятельно.

Выполнение межведомственных запросов осуществляется в сроки, предусмотренные законодательством.

3.3.3. Результатом административной процедуры является получение Учреждением запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.3.4. Срок административной процедуры – до 5 рабочих дней со дня поступления пакета документов ответственному исполнителю.

3.4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.4.2. Ответственный исполнитель:

3.4.2.1. осуществляет проверку документов, поступивших по результатам межведомственных запросов;

3.4.2.2. проверяет документы на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.10.1 настоящего Административного регламента;

3.4.2.3. при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.1 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту с указанием всех установленных в ходе проверки документов оснований для отказа;

3.4.2.4. при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.1 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель готовит проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

3.4.2.5. направляет проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги директору Учреждения и заместителю начальника Управления на рассмотрение соответствия нормам действующего законодательства Российской Федерации и согласование;

3.4.2.6. после согласования направляет проект решения по результатам предоставления муниципальной услуги с пакетом документов начальнику Управления для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Начальник Управления рассматривает поступивший проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с пакетом документов в части:

правильности оформления и обоснованности проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

наличия мотивированного обоснования указанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии замечаний начальник Управления возвращает ответственному исполнителю проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с пакетом документов с указанием замечаний.

Замечания подлежат устранению ответственным исполнителем в тот же день (в случае выявления замечаний, не требующих дополнительных запросов).

При отсутствии замечаний начальник Управления осуществляет подписание решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его с пакетом документов ответственному исполнителю.

3.4.3. Результатом административной процедуры является подписание решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги) или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.4.4. Срок административной процедуры составляет 6 рабочих дней со дня получения запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа специалисту, ответственному за выдачу документов.

3.5.2. Специалист, ответственный за выдачу документов, регистрирует решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа

и направляет (выдает) заявителю способом, указанным в заявлении, результат муниципальной услуги.

3.5.3. При подаче заявления и документов в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.5.4. При поступлении в Учреждения Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через Единый портал государственных и муниципальных услуг решения направляются ответственным исполнителем заявителю в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления.

3.5.5. В случае представления Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

3.5.6. Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ, Единый портал государственных и муниципальных услуг заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.7. Срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня со дня подписания решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Организация предоставления подуслуги по завершению переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме включает в себя следующие административные процедуры:

3.6.1. прием и регистрация уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.6.2. принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.6.3. выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.7. Прием и регистрация уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение уведомления и документов, указанных в подпункте 2.7.2 настоящего Административного регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

- а) при личном обращении в Учреждение;
- б) в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг;
- в) посредством почтовой связи на бумажном носителе;
- г) при обращении в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Пермского муниципального округа Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

3.7.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Учреждения, ответственный за прием документов.

3.7.3. Специалист, ответственный за прием:

3.7.3.1. осуществляет проверку поступившего уведомления с представленными документами на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента;

3.7.3.2. в случае отсутствия оснований для отказа в приеме уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, регистрирует уведомление с представленными документами в установленном порядке.

3.7.4. При наличии оснований для отказа в приеме уведомления и документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием готовит проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывает директором Учреждения и направляет (выдает) решение об отказе в приеме документов, а также представленное заявление и документы под подпись заявителю или направляет их заказным письмом по адресу, указанному в уведомлении.

3.7.5. При поступлении в Учреждение уведомления и пакета документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг решение об отказе в приеме документов направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью директора Учреждения.

3.7.6. В случае представления документов через МФЦ прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в МФЦ осуществляется

в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Пермского муниципального округа Пермского края.

3.7.7. Отказ заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов.

3.7.8. Результатом административной процедуры является прием и регистрация уведомления с представленными документами с присвоением регистрационного номера и последующей передачей директору Учреждения для определения ответственного специалиста Учреждения либо направление (выдача) решения об отказе в приеме документов.

3.7.9. Директор Учреждения определяет ответственного специалиста Учреждения (далее – ответственный исполнитель) и передает ему уведомление с представленными документами (далее – пакет документов) в день их регистрации в Учреждении.

3.7.10. Срок исполнения административной процедуры – до 1 рабочего дня со дня поступления заявления с пакетом документов в Учреждение.

3.8. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация уведомления с представленными документами.

3.8.2. Ответственный исполнитель:

3.8.2.1. согласовывает с заявителем дату и время проведения комиссионной проверки соответствия выполненных переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме проекту переустройства и (или) перепланировки и оповещает членов приемочной комиссии о дате проверки помещения;

3.8.2.2. оформляет акт приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения либо акт приемочной комиссии об отказе в приемке в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения в двух экземплярах, который подписывается председателем и членами комиссии в день проведения комиссионной проверки. В течение 1 рабочего дня акт приемочной комиссии подписывается членами комиссии;

3.8.2.3. направляет оформляет акт приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения либо акт приемочной комиссии об отказе в приемке в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения директору Учреждения и заместителю начальника Управления на рассмотрение соответствия нормам действующего законодательства Российской Федерации и согласование;

3.8.2.4. после согласования направляет акт приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения либо акт приемочной комиссии об отказе в приемке в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения председателю комиссии для утверждения.

3.8.3. Результатом административной процедуры является утверждение акта приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию помещения после переустройства и (или) перепланировки либо акта приемочной комиссии об отказе в приемке в эксплуатацию помещения после переустройства и (или) перепланировки.

3.8.4. Срок административной процедуры составляет 3 рабочих дня (если нет выездной проверки) или 7 рабочих дней (если есть выездная проверка) со дня регистрации заявления.

3.9. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление акта приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию помещения после переустройства и (или) перепланировки либо акта приемочной комиссии об отказе в приемке в эксплуатацию помещения после переустройства и (или) перепланировки специалисту, ответственному за выдачу документов.

3.9.2. Специалист, ответственный за выдачу документов, направляет (выдает) заявителю способом, указанным в уведомлении, результат муниципальной услуги.

3.9.3. При подаче уведомления и документов в ходе личного приема, посредством почтового отправления акт приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию помещения после переустройства и (или) перепланировки либо акт приемочной комиссии об отказе в приемке в эксплуатацию помещения после переустройства и (или) перепланировки выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.9.4. При поступлении в Учреждения уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через Единый портал государственных и муниципальных услуг документ, подтверждающий принятие решения, направляется ответственным исполнителем заявителю в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления.

3.9.5. В случае представления уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ документ,

подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

3.9.6. Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в уведомлении, либо через МФЦ, Единый портал государственных и муниципальных услуг заявителю акта приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию помещения после переустройства и (или) перепланировки либо акта приемочной комиссии об отказе в приемке в эксплуатацию помещения после переустройства и (или) перепланировки.

3.9.7. Срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня утверждения акта приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию помещения после переустройства и (или) перепланировки либо акта приемочной комиссии об отказе в приемке в эксплуатацию помещения после переустройства и (или) перепланировки

3.10. В случае выявления Заявителем опечаток и (или) ошибок в полученном заявителем документе заявитель вправе обратиться в Управление с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту. Выявленные заявителем опечатки и (или) ошибки должны быть устранены в течение 3 рабочих дней.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет директор Учреждения.

4.2. Директор Учреждения несет персональную ответственность за:  
соблюдение сроков и порядка приема заявлений и документов, установленных настоящим Административным регламентом;  
правильность сверки копий документов с оригиналами;  
правильность проверки документов;  
правильность предоставления муниципальной услуги;  
правильность оснований отказа предоставления муниципальной услуги;  
соблюдение сроков и порядка выдачи документов по итогам рассмотрения заявлений граждан.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Учреждения нормативных правовых



актов Российской Федерации, положений Административного регламента. Периодичность осуществления текущего контроля – 1 раз в год.

4.4. Текущий контроль правильности предоставления муниципальной услуги осуществляется директором Учреждения в процессе согласования проектов распоряжений начальника Управления.

4.5. Для проведения проверки полноты предоставления муниципальной услуги формируется комиссия в следующем составе: председатель комиссии – заместитель начальника Управления, члены комиссии – специалисты структурных подразделений Управления. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений и поручений начальника Управления.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента виновные должностные лица Учреждения, муниципальные служащие Управления несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Плановые проверки проводятся 1 раз в год на основании приказа начальника Управления. При проведении проверки должны быть установлены следующие показатели:

- количество оказанных муниципальных услуг за контрольный период;
- количество муниципальных услуг, оказанных с нарушением сроков, в разрезе административных процедур;
- количество решений, оспоренных в судах, в том числе признанных незаконными.

При проведении проверки осуществляется выборочная проверка предоставления муниципальной услуги по конкретным заявлениям с целью оценки полноты и качества предоставленной муниципальной услуги.

По результатам проверки должны быть подготовлены предложения, направленные на устранение выявленных нарушений, высказаны рекомендации по совершенствованию административных процедур.

4.8. Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей на основании приказа начальника Управления.

Должностные лица Учреждения, муниципальные служащие Управления, обеспечивающие исполнение административных процедур, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством.

4.9. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов**

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, Учреждения, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо Учреждения, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, и их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.1.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, официального сайта Пермского муниципального округа Пермского края, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.3. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

5.1.3.1. нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.3.2. нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3.3. требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.3.4. отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.3.5. отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.1.3.6. затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.1.3.7. отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, Учреждения, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, Учреждения, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

5.1.3.8. нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.1.3.9. приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.1.3.10. требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ.

5.1.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

5.1.4.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, Учреждения, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо Учреждения, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, их

руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.1.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, Учреждения, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо Учреждения, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, их работников;

5.1.4.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, Учреждения, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо Учреждения, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, их работников.

5.1.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, Учреждение, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, Учреждения, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней.

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

5.1.6.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.1.6.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Учреждения подаются в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию Пермского муниципального округа Пермского края. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Пермского муниципального округа Пермского края, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Приложение 1  
к административному  
регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Согласование проведения  
переустройства и (или)  
перепланировки помещения  
в многоквартирном доме»

В \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа,  
организации)

**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 “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  
 по “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ 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 \*:

“ _____ ” _____ 200__ г. (дата)	_____	_____
	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
“ _____ ” _____ 200__ г. (дата)	_____	_____
	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
“ _____ ” _____ 200__ г. (дата)	_____	_____
	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
“ _____ ” _____ 200__ 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 “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

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

Выдана расписка в получении документов

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_

Расписку получил

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(должность,

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)





Приложение 2  
к административному  
регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Согласование проведения  
переустройства и (или)  
перепланировки помещения  
в многоквартирном доме»

(Бланк органа,  
осуществляющего  
согласование)

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)  
о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых  
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 об отказе  
в проведении \_\_\_\_\_ по основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
пункт 11.2.1. пункта 11.2 подраздела 11. раздела 2	Не представлены документы, обязанность по представлению которых с возложена на заявителя	Указывается исчерпывающий перечень непредставленных заявителем документов, обязанность по представлению которых с возложена на заявителя

пункт 11.2.2. пункта 11.2 подраздела 11. раздела 2	Поступления в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 ЖК РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.	Указывается исчерпывающий перечень отсутствующих документов и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 ЖК РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.
пункт 11.2.3. пункта 11.2 подраздела 11. раздела 2	Представления документов в ненадлежащий орган.	Указывается орган, осуществляющий согласование, в который предоставляются документы
пункт 11.2.4. пункта 11.2 подраздела 11. раздела 2	Несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.	Указывается исчерпывающий перечень оснований несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об  
электронной подписи



Приложение 3  
к административному  
регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Согласование проведения  
переустройства и (или)  
перепланировки помещения  
в многоквартирном доме»

(Бланк органа,  
осуществляющего  
согласование)

РЕШЕНИЕ

о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)  
о намерении провести переустройство и (или) перепланировку \_\_\_\_\_ ЖИЛЫХ  
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 “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  
по “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.;

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

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

\* 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.

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: “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (заполняется  
(подпись заявителя или в случае  
уполномоченного лица заявителей) получения  
решения лично)

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

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

Приложение 4  
к административному  
регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Согласование проведения  
переустройства и (или)  
перепланировки помещения  
в многоквартирном доме»

Кому:

\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа,  
организации)

от кого: \_\_\_\_\_

(полное наименование, ИНН, ОГРН  
юридического лица, ИП)

(контактный телефон, электронная почта,  
почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при  
наличии), данные документа,  
удостоверяющего личность, контактный  
телефон, адрес электронной почты, адрес  
регистрации, адрес фактического проживания  
уполномоченного лица)

(данные представителя заявителя)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в \_\_\_\_\_ .  
указываются реквизиты и название документа,  
выданного уполномоченным органом в результате  
предоставления муниципальной услуги

Приложение (при наличии): \_\_\_\_\_ .  
прилагаются материалы, обосновывающие наличие  
опечатки и (или) ошибки

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_