



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРОМОРСК  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.04.2023 г.

№ 860

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 26.09.2022 № 1742 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения регламентов муниципальных услуг», администрация ЗАТО г.Североморск

## **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить в официальном сетевом издании «Электронный бюллетень органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава ЗАТО г.Североморск**

**О.А. Прасов**

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

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения.

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются:

- собственник помещения (физическое либо юридическое лицо), имеющий намерение провести переустройство и (или) перепланировку помещения;
- наниматель по договору социального найма переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения, имеющий намерение провести переустройство и (или) перепланировку помещения и уполномоченный наймодатателем на представление документов;
- арендатор по договору аренды помещения в многоквартирном доме имеющий намерение провести переустройство и (или) перепланировку помещения и уполномоченный арендодателем на представление документов (далее – заявители).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представители).

1.3. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.4. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией ЗАТО г.Североморск (далее - Администрация).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Комитет) при участии Муниципального казенного учреждения «Городской центр жилищно-коммунального хозяйства ЗАТО г.Североморск» (далее - МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск»).

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется в государственном областном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – МФЦ) в части:

- приема, регистрации и передачи в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. В случае, если заявление подано в МФЦ, МФЦ не вправе принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги, является:

- 1) выдача заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
- 2) выдача заявителю Акта приемочной Комиссии о выполненных работах в целях завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
- 3) выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 4) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.3.2. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме оформляется по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266.

Решение об отказе оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Акт приемочной Комиссии о выполненных работах в целях завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме оформляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента имеют следующие реквизиты:

- регистрационный номер;
- дата регистрации;
- подпись должностного лица (лиц), уполномоченного(ых) на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

2.3.4.1. При подаче заявления на выдачу решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и выдачу Акта приемочной Комиссии о выполненных работах в целях завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме:

- в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» при личном обращении;
- в МФЦ при личном обращении;
- почтовым отправлением;
- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ);
- посредством Регионального портала электронных услуг Мурманской области (далее - РПУ).

2.3.4.2. При подаче заявления на выдачу дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги и исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах на бумажном носителе:

- в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» при личном обращении;
- в МФЦ при личном обращении;
- почтовым отправлением.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме принимается не позднее чем через 45 дней со дня регистрации документов в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.4.2. Составление Акта по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме осуществляется в срок не позднее чем через 20 дней со дня регистрации в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» заявления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения.

2.4.3. Срок рассмотрения заявления на выдачу дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.

2.4.4. Срок рассмотрения заявления на исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 5 рабочих дней.

2.4.5. В случае представления заявления и документов через МФЦ срок, указанный в пунктах 2.4.1 - 2.4.4 настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск».

МФЦ обеспечивает передачу полученных документов в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

2.4.6. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск (далее – ОМСУ) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на ЕПГУ и РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск»:

2.6.1.1. Для выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (по форме утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266).

2) 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, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Если проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме предусматривает внесение изменений в общедомовые системы электро-, тепло-, водо-, газоснабжения, систему водоотведения, являющиеся общим имуществом многоквартирного дома, такой проект

переустройства и (или) перепланировки подлежит согласованию с управляющей организацией, осуществляющей управление многоквартирным домом;

3) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме по договору социального найма).

4) согласие на обработку персональных данных (по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту).

2.6.1.2. Для выдачи Акта приемочной Комиссии о выполненных работах в целях завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме:

1) заявление (по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту).

2) акты на скрытые работы (в случае наличия скрытых работ).

2.6.1.3. Для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

1) заявление (по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту).

2.6.1.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) заявление (по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.6.2.1. Для выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

3) 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.

2.6.2.2. Для выдачи Акта приемочной Комиссии о выполненных работах в целях завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме:

Перечень таких документов для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.6.3. Заявление заверяется подписью заявителя (представителя).

В случае представления заявления при личном обращении заявитель или представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Представитель заявителя также предъявляет доверенность, оформленную в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации либо иной документ, подтверждающий его право действовать от имени заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и предоставляет выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или иные документы, подтверждающие его право действовать от имени юридического лица без доверенности.

В случае представления заявителем (представителем) копий, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации, представление оригиналов документов не требуется.

2.6.4. Заявление, а также иные документы, указанные в пунктах 2.6.2, 2.6.3 и подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов посредством ЕПГУ или РПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ, РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Комитет. В этом случае заявление должно быть подписано электронной подписью, требования к которой установлены Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявления посредством ЕПГУ или РПГУ формирование заявления осуществляется посредством интерактивной формы на ЕПГУ или РПГУ без необходимости подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.6.2, 2.6.3 и подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2 Административного регламента, необходимых для предоставления услуги;

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

в) 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;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

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

Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно:
  - графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
  - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

В случае, если заявление подается через представителя заявителя посредством ЕПГУ, РПГУ, 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.

Удостоверенная, совершенная или выданная нотариусом доверенность представителя заявителя в электронной форме должна соответствовать требованиям статьи 44.2 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов на бумажном носителе отсутствуют.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов в электронном виде является:

- 1) отсутствие электронной подписи;
- 2) если в результате проверки простой или усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности;
- 3) наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

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

2.8.1. Основания для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме:

- 1) непредставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- 2) поступление в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, если соответствующие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течении 15 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.

2.8.2. Основания для отказа в выдаче Акта приемочной Комиссии о выполненных работах в целях завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме является:

1) с заявлением о выдаче Акта приемочной Комиссии о выполненных работах в целях завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме обратилось ненадлежащее лицо;

2) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.8.3. Основанием для отказа в выдаче дубликата является:

1) с заявлением о выдаче дубликата обратилось ненадлежащее лицо;

2) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.8.4. Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является:

1) отсутствие допущенных опечаток и ошибок;

2) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.8.5. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.6. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, которые находятся в их распоряжении, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9.2. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на оказание муниципальной услуги, при получении документов по результатам оказания муниципальной услуги, на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Срок регистрации полученных от заявителя документов о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день с даты поступления заявления и документов в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск».



2.11.2. В случае представления заявления и документов вне рабочего времени МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.12.2. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан. Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами.

2.12.3. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск»;
- место нахождения МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск»;
- режим работы МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск»

2.12.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Для входа и выхода из здания, перемещения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуг людей с ограниченными возможностями здоровья должно быть предусмотрено содействие специалистов, предоставляющих услугу.

2.12.5. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.12.6. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения.

2.12.7. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.12.8. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.12.9. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.12.10. Помещения должны быть оснащены техническими средствами, обеспечивающими доступ людей с ограниченными возможностями здоровья.

При предоставлении муниципальной услуги предусматривается обеспечение допуска в помещения сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика. Допускается нахождение в помещениях собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

В случае необходимости специалистом МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта.

2.12.11. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.12.12. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов.

2.12.13. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.12.14. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.12.15. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.12.16. Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета.

2.12.17. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.18. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.12.19. В случае невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

2) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

4) удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги, в том числе предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

5) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги в электронной форме;

7) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

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

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ, РПГУ.

2.14.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют специалист Комитета, МФЦ, МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» Администрации, Комитета, МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», а также МФЦ размещаются:

- на официальном сайте ОМСУ (<http://citysever.ru>);

- на ЕПГУ: <http://www.gosuslugi.ru>;

- на РПГУ: <https://51gosuslugi.ru>;

- на официальном сайте МФЦ: <https://mfc51.ru>;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты предоставления:

- 1) Выдача заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме
- 2) Выдача заявителю Акта приемочной Комиссии о выполненных работах в целях завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.
- 3) Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- 4) Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

#### **3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя**

3.2.1. Вариант определяется на основании результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель, путем его анкетирования.

3.2.2. Анкетирование заявителя осуществляется в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», в МФЦ, посредством ЕПГУ, РПГУ и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, предусмотренных приложением № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2.3. По результатам получения ответов от заявителя при его личном обращении в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» или МФЦ или при подаче заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту. При подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов, анкетирование осуществляется на основе сведений, указанных в таком заявлении.

3.3. Выдача заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

3.3.1. Заявление о предоставлении варианта муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов подается путем его направления:

- в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» или в МФЦ;
- почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов;
- в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ.

Предусмотрена возможность подачи заявления представителем заявителя.

Заявление направляется в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» или в МФЦ по месту нахождения переводимого и (или) переустраиваемого помещения в многоквартирном доме.

3.3.2. Заявителем в заявлении (форма утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266) указывается:

- 1) наименование органа, в который подается заявление;
- 2) для юридических лиц указываются организационно-правовая форма, полное и краткое наименование, юридический и почтовый адрес, контактный номер телефона;
- 3) для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, контактный номер телефона;
- 4) для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность (паспорт серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, контактный номер телефона, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;
- 5) способ получения результата муниципальной услуги.

### 3.3.3. Одновременно с заявлением представляются:

1) 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, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Если проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме предусматривает внесение изменений в общедомовые системы электро-, тепло-, водо-, газоснабжения, систему водоотведения, являющиеся общим имуществом многоквартирного дома, такой проект переустройства и (или) перепланировки подлежит согласованию с управляющей организацией, осуществляющей управление многоквартирным домом;

2) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме по договору социального найма).

### 3.3.4. Заявление заверяется подписью заявителя (представителя).

В случае представления заявления при личном обращении заявитель или представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Представитель заявителя также предъявляет доверенность, оформленную в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации либо иной документ, подтверждающий его право действовать от имени заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и предоставляет выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или иные документы, подтверждающие его право действовать от имени юридического лица без доверенности.

В случае представления заявителем (представителем) копий, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации, представление оригиналов документов не требуется.

3.3.5. Заявитель вправе одновременно с заявлением представить следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

3) 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.

Документы, указанные в данном пункте, предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск».

3.3.6. МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления лично в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», на ЕПГУ, РПГУ, с момента получения заявления по почте или от МФЦ,

а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю электронного уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) выдачу расписки о получении документов от заявителя (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) (в случае подачи заявления лично в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск»).

Специалист МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день; рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

### 3.3.7. Личность заявителя устанавливается:

1) при личном обращении заявителя – путем предъявления оригинала основного документа, удостоверяющего личность;

2) при подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов – путем приложения к заявлению заверенной в соответствии с законодательством Российской Федерации копии основного документа, удостоверяющего личность;

3) при подаче заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ – путем подтверждения учетной записи в ЕСИА.

3.3.8. Основания для отказа в приеме документов предусмотрены подразделом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.9. В рамках межведомственного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги заявителю МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» запрашивается информация:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области - получение выписки из Единого государственного реестра недвижимости;

2) Комитет по культуре и искусству Мурманской области – заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;

3) Государственное областное бюджетное учреждение «Центр технической инвентаризации и пространственных данных» - получение технического паспорта, переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме.

3.3.10. Запросы, предусмотренные пунктом 3.3.9 настоящего Административного регламента, направляются специалистом МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», ответственным за предоставление муниципальной услуги не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации заявления и включают в себя следующие сведения:

1) наименование федерального органа исполнительной власти или государственного учреждения, в который направляется запрос;

2) фамилия, имя, отчество заявителя;

3) данные основного документа, удостоверяющего личность заявителя;

4) запрашиваемые сведения в соответствии с пунктом 3.3.8 настоящего Административного регламента с указанием их цели использования;

5) основание для информационного запроса;

6) срок, в течение которого результат запроса должен поступить в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск».

Результат запроса должен поступить в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» в срок не более 5 рабочих дней.

3.3.11. Межведомственные запросы о представлении документов и информации формируются и направляются в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия при принятии специалистом МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», ответственным за предоставление муниципальной услуги, решения о необходимости направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.12. При поступлении ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, специалист МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление заявителю о получении такого ответа (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), с предложением заявителю представить необходимые документы и (или) информацию самостоятельно в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления и направляет его заявителю.

3.3.13. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента.

3.3.14. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в течение 30 дней с даты получения МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» всех сведений, необходимых для принятия решения, но не позднее 45 дней с даты регистрации заявления.

3.3.15. На основании решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалист МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения такого решения и направляет их заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

3.3.16. Документы, предусмотренные пунктом 3.3.15 настоящего Административного регламента, направляется заявителю не позднее 45 дней с даты регистрации заявления.

3.3.17. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» или МФЦ по выбору заявителя, указанному в заявлении и может быть получен:

1) на бумажном носителе:

- в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» при личном обращении;
- в МФЦ при личном обращении;
- почтовым отправлением.

2) в личном кабинете ЕПГУ, РПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица (лиц), уполномоченного(ых) на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.18. Результатом муниципальной услуги является выдача заявителю решения Комитета о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.3.19. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, специалист МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения результата, передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) в порядке, определенном заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

3.3.20. Прием заявителей в МФЦ для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, ведется в порядке очередности при получении номерного

талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

3.3.21. Сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- определяет статус исполнения заявления заявителя;
- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ; запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

3.4. Выдача заявителю Акта приемочной Комиссии о выполненных работах в целях завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

3.4.1. Заявление о предоставлении варианта муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов подается путем его направления:

- в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» или в МФЦ;
- почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов;
- в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ.

Предусмотрена возможность подачи заявления представителем заявителя.

Заявление направляется в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» или в МФЦ по месту нахождения переводимого и (или) переустраиваемого помещения в многоквартирном доме.

3.4.2. Заявителем в заявлении (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) указывается:

- 1) наименование органа, в который подается заявление;
- 2) предварительная дата выхода приемочной Комиссии по адресу перепланируемого и (или) переустраиваемого помещения в многоквартирном доме, которая должна быть не ранее 5 дней и не позднее 10 дней с даты регистрации заявления в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск».

3) для юридических лиц указываются организационно-правовая форма, полное и краткое наименование, юридический и почтовый адрес, контактный номер телефона;

4) для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, контактный номер телефона;

5) для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность (паспорт серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, контактный номер телефона, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;

6) способ получения результата муниципальной услуги.

3.4.3. Одновременно с заявлением представляются:

1) акты на скрытые работы (в случае наличия скрытых работ);

3.4.4. Заявление заверяется подписью заявителя (представителя).

В случае представления заявления при личном обращении заявитель или представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Представитель заявителя также предъявляет доверенность, оформленную в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации либо иной документ, подтверждающий его право действовать от имени заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и предоставляет выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или иные документы, подтверждающие его право действовать от имени юридического лица без доверенности.

В случае представления заявителем (представителем) копий, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации, представление оригиналов документов не требуется.

3.4.5. МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления лично в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск», на ЕПГУ, РПГУ, с момента получения заявления по почте или от МФЦ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю электронного уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

в) выдачу расписки о получении документов от заявителя (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) (в случае подачи заявления лично в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск»).

Специалист МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день; рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

3.4.6. Личность заявителя устанавливается:

1) при личном обращении заявителя – путем предъявления оригинала основного документа, удостоверяющего личность;

2) при подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов – путем приложения к заявлению заверенной в соответствии с законодательством Российской Федерации копии основного документа, удостоверяющего личность;

3) при подаче заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ – путем подтверждения учетной записи в ЕСИА.

3.4.7. Основания для отказа в приеме документов предусмотрены подразделом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.4.8. Порядок работы приемочной Комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (далее - Комиссия):

Специалист МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск», ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) в течение 3 рабочих дней согласовывает с заявителем по телефону время и дату осмотра переустроенного и (или) перепланированного помещения, которое должно быть не ранее 5 дней и не позднее 10 дней с даты поступления в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» заявления;

2) информирует представителей Комиссии, которая назначается приказом директора МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» (лицом его замещающим), о времени и дате осмотра переустроенного и (или) перепланированного помещения.

В ходе осмотра, проводимого в согласованное с заявителем время, Комиссия дает оценку соответствия переустроенного и (или) перепланированного помещения проектной документации и выносит следующее решение:

- о завершении выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения;

- об отказе в завершении выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения.

Выводы Комиссии фиксируются в Акте.

Акт с выводами Комиссии, принятыми большинством голосов, подписывается членами Комиссии в течение 3-х рабочих дней со дня проведения осмотра помещения и составляется в трех экземплярах. В Акте указывается информация о соответствии либо не соответствии проведенных работ проекту (проектной документации), требованиям нормативных правовых актов, регламентирующих проведение ремонтно-строительных



работ, в том числе не предъявления скрытых работ специалисту МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск».

В случае несоответствия проведенных работ установленным требованиям, в Акте приемочной Комиссии указываются конкретные нарушения, допущенные заявителем, при проведении переустройства и (или) перепланировки.

Сведения о выявленных фактах незаконной (самовольной) перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме направляются в Комитет для принятия мер в рамках статьи 29 Жилищного кодекса РФ.

3.4.9. В завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме может быть отказано в случае несоответствия проведенных работ проекту (проектной документации) требованиям нормативных правовых актов, регламентирующих проведение ремонтно-строительных работ, в том числе не предъявления скрытых работ специалисту МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск».

3.4.10. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.4.11. Специалист МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения Акта приемочной Комиссии о выполненных работах в целях завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме направляет его заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

3.4.12. Документ, предусмотренный пунктом 3.4.11 настоящего Административного регламента, направляется заявителю не позднее 20 дней с даты регистрации заявления.

3.4.13. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» или МФЦ по выбору заявителя, указанному в заявлении и может быть получен:

1) на бумажном носителе:

- в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» при личном обращении;
- в МФЦ при личном обращении;
- почтовым отправлением.

2) в личном кабинете ЕПГУ, РПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица (лиц), уполномоченного(ых) на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.14. Результатом муниципальной услуги является выдача заявителю Акта Комиссии о выполненных работах в целях завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, в котором указано решение Комиссии:

- о завершении выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения;
- об отказе в завершении выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения.

3.4.15. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, специалист МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения результата, передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) в порядке, определенном заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

3.4.16. Прием заявителей в МФЦ для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, ведется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

3.4.17. Сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- определяет статус исполнения заявления заявителя;
- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ; запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

3.4.18. Акт приемочной комиссии в течении 10 рабочих дней после подписания членами Комиссии направляется специалистом МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

3.5. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Заявление о предоставлении варианта муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов подается путем его направления:

- в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» или в МФЦ;
- почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов.

Предусмотрена возможность подачи заявления представителем заявителя.

Заявление направляется в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» или в МФЦ по месту нахождения переводимого и (или) переустраиваемого помещения в многоквартирном доме.

3.5.2. Заявителем в заявлении (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту) указывается:

- 1) наименование органа, в который подается заявление;
- 2) для юридических лиц указываются организационно-правовая форма, полное и краткое наименование, юридический и почтовый адрес, контактный номер телефона;
- 3) для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, контактный номер телефона;
- 4) для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность (паспорт серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, контактный номер телефона, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;
- 5) способ получения результата муниципальной услуги;
- 6) реквизиты документа выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, дубликат которого требуется выдать.

3.5.3. Заявление заверяется подписью заявителя (представителя).

В случае представления заявления при личном обращении заявитель или представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Представитель заявителя также предъявляет доверенность, оформленную в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации либо иной документ, подтверждающий его право действовать от имени заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и предоставляет выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или иные документы, подтверждающие его право действовать от имени юридического лица без доверенности.

В случае представления заявителем (представителем) копий, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации, представление оригиналов документов не требуется.

3.5.4. МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления лично в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», с момента получения заявления по почте или от МФЦ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день, регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

### 3.5.5. Личность заявителя устанавливается:

1) при личном обращении заявителя – путем предъявления оригинала основного документа, удостоверяющего личность;

2) при подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов – путем приложения к заявлению заверенной в соответствии с законодательством Российской Федерации копии основного документа, удостоверяющего личность.

### 3.5.6. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

3.5.7. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8.3 настоящего Административного регламента.

3.5.8. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в течение 3 рабочих дней с даты получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения, но не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.5.9. На основании решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалист МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения такого решения, направляет их заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

3.5.10. Документы, предусмотренные пунктом 3.5.9 настоящего Административного регламента, направляется заявителю не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.5.11. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» или МФЦ по выбору заявителя, указанному в заявлении и может быть получен на бумажном носителе:

- в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» при личном обращении;
- в МФЦ при личном обращении;
- почтовым отправлением.

3.5.12. Результатом муниципальной услуги является выдача заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.5.13. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, специалист МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения результата, передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) в порядке, определенном заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

3.5.14. Прием заявителей в МФЦ для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, ведется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

### 3.5.15. Сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- определяет статус исполнения заявления заявителя;
- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ; запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.6.1. Заявление о предоставлении варианта муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов подается путем его направления:

- в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» или в МФЦ;
- почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов.

Предусмотрена возможность подачи заявления представителем заявителя.

Заявление направляется в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» или в МФЦ по месту нахождения переводимого помещения.

3.6.2. Заявителем в заявлении (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту) указывается:

- 1) наименование органа, в который подается заявление;
- 2) для юридических лиц указываются организационно-правовая форма, полное и краткое наименование, юридический и почтовый адрес, контактный номер телефона;
- 3) для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, контактный номер телефона;
- 4) для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность (паспорт серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, контактный номер телефона, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;
- 5) способ получения результата муниципальной услуги.
- 6) реквизиты документа выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в котором допущены опечатки и ошибки.

3.6.3. Заявление заверяется подписью заявителя (представителя).

В случае представления заявления при личном обращении заявитель или представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Представитель заявителя также предъявляет доверенность, оформленную в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации либо иной документ, подтверждающий его право действовать от имени заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и предоставляет выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или иные документы, подтверждающие его право действовать от имени юридического лица без доверенности.

В случае представления заявителем (представителем) копий, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации, представление оригиналов документов не требуется.

3.6.4. МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления лично в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», с момента получения заявления по почте или от МФЦ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день, регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.5. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

3.6.6. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8.4 настоящего Административного регламента.

3.6.7. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в течение 3 рабочих дней с даты получения МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» всех сведений, необходимых для принятия решения, но не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.6.8. На основании решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалист МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения такого решения, направляет их заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

3.6.9. Документы, предусмотренные пунктом 3.6.8 настоящего Административного регламента, направляется заявителю не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.6.10. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» или МФЦ по выбору заявителя, указанному в заявлении и может быть получен на бумажном носителе:

- в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» при личном обращении;
- в МФЦ при личном обращении;
- почтовым отправлением.

3.6.11. Результатом муниципальной услуги является выдача заявителю исправленного документа.

3.6.12. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, специалист МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск», ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения результата, передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) в порядке, определенном заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

3.6.13. Прием заявителей в МФЦ для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, ведется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

3.6.14. Сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- определяет статус исполнения заявления заявителя;
- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ; запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

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

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

4.1.1. Текущий контроль устанавливается за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных Административным регламентом.

4.1.2. Текущий контроль осуществляют Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее) и директор «МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск». Периодичность осуществления текущего контроля – ежедневно. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений Административного регламента, а также нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов.

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

4.2.1. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов Администрации или Комитета.

При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. В случае проведения внеплановой проверки, для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги Глава ЗАТО г.Североморск или Председатель Комитета (должностные лица, их замещающие) могут создавать комиссию, в состав которой включаются должностные лица.

4.2.4. Результаты проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются в виде протокола.

4.3. Ответственность должностных лиц структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, сотрудники, нарушившие требования Административного регламента, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на ЕПГУ на официальных сайтах ОМСУ, Администрации, Комитета в сети «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

5.2. Формы жалобы и способы ее подачи:

- в форме документа на бумажном носителе - передается непосредственно или отправляется по почте в Администрацию, Комитет;

- в форме электронного документа - направляется посредством ЕПГУ в сети «Интернет».

---

## Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», утвержденному постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 24.04.2023 № 860

### **ПЕРЕЧЕНЬ общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги**

Таблица № 1: Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей

<b>№ п/п</b>	<b>Категории заявителей</b>	<b>Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей</b>
1.	Физическое лицо	Собственник помещения в многоквартирном доме, наниматель по договору социального найма переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения, - арендатор по договору аренды помещения в многоквартирном доме
2.	Юридическое лицо	Собственник помещения в многоквартирном доме, арендатор по договору аренды помещения в многоквартирном доме

### **Комбинация признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги**

Таблица № 2: Перечень комбинаций признаков заявителей, в соответствии с вариантом предоставления услуги

<b>№ п/п</b>	<b>Вариант предоставления услуги</b>	<b>Комбинация признаков заявителя</b>
1.	Выдача заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме	- собственник помещения в многоквартирном доме, наниматель по договору социального найма переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения, арендатор по договору аренды помещения в многоквартирном доме
2.	Выдача заявителю Акта приемочной Комиссии о выполненных работах в целях завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме	- собственник помещения в многоквартирном доме, наниматель по договору социального найма переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения, арендатор по договору аренды помещения в многоквартирном доме, который имеет подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения
3.	Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги	- собственник помещения в многоквартирном доме, наниматель по договору социального найма переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения, арендатор по договору аренды помещения в многоквартирном доме получивший решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или Акта приемочной о выполненных работах в целях завершения переустройства и (или) перепланировки

4.	Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	- собственник помещения в многоквартирном доме, наниматель по договору социального найма переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения, арендатор по договору аренды помещения в многоквартирном доме, имеющий действующее решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или Акта приемочной о выполненных работах в целях завершения переустройства и (или) перепланировки
----	---	--

---



Приложение № 2

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Согласование проведения переустройства  
и (или) перепланировки помещения  
в многоквартирном доме», утвержденному  
постановлением администрации  
ЗАТО г.Североморск от 24.04.2023 № 860

**ФОРМА ИЗВЕЩЕНИЯ  
об отсутствии в органах и (или) организациях документов  
и информации, запрашиваемых в рамках межведомственного  
информационного взаимодействия**

Бланк (уполномоченного органа)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес)

**О предоставлении документов**

(Наименование уполномоченного органа), рассмотрев Ваше заявление о согласовании переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ул. (пр.) № дома, № корпуса, № помещения)

сообщает, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование поставщика(ов) документов и информации)

не подтверждено \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается отсутствующие информация и (или) документ)

Предлагаем Вам в срок \_\_\_\_\_ направить в адрес \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(уполномоченного органа)

\_\_\_\_\_  
(наименование документа)

В случае непредставления Вами запрашиваемого(ых) документа(ов) в (указывается уполномоченный орган) на основании пункта 1.1 части 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации вправе отказать Вам в согласовании переустройства и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_

Руководитель

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. исполнителя, номер телефона)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Согласование проведения переустройства  
и (или) перепланировки помещения  
в многоквартирном доме», утвержденному  
постановлением администрации  
ЗАТО г.Североморск от 24.04.2023 № 860

---

(Ф.И.О. заявителя)

---

(адрес)

### **РЕШЕНИЕ**

#### **об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_

В соответствии статьей 27 Жилищного кодекса Российской Федерации, административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» Комитет по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г.Североморск отказывает в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по следующим причинам:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Ф.И.О. должностного лица

  
  

---

**АКТ**  
**приемочной Комиссии о выполненных работах**  
**в целях завершения переустройства и (или) перепланировки**  
**помещения в многоквартирном доме**

г. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г .

Адрес объекта: \_\_\_\_\_  
(ул./пер. и т . д .) (№ дома) (№ кор.) (№ кв.)

Помещение \_\_\_\_\_  
(указать: жилое / нежилое) (№ подъезда) (код) (этаж)

Комиссия в составе: установила:

1. Предъявлены к комиссии работы:

\_\_\_\_\_  
(с указанием помещений, элементов, инженерных систем)

2. Ремонтно-строительные работы выполнены:

\_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты производителя работ)

3. Проектная (исполнительная) документация разработана:

\_\_\_\_\_  
(состав документации, наименование и реквизиты автора)

утверждена \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г .  
(статус утверждающего лица)

4. Ремонтно-строительные работы произведены в сроки:

начало работ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.; окончание « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

5. На основании осмотра в натуре предъявленных к приемке помещений (элементов, инженерных систем) и ознакомления с проектной (исполнительной) документацией установлено:

\_\_\_\_\_  
(соответствует проекту / не соответствует - указать)

**Решение комиссии:**

1. Считать предъявленные комиссии работы:

\_\_\_\_\_  
2. Снять с контроля решение о согласовании переустройства (перепланировки)  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ .

3. Присвоить переустроенному и (или) перепланированному помещению № \_\_\_\_\_.

4. Считать настоящий Акт основанием для проведения инвентаризационных обмеров и внесения изменений в поэтажные планы и экспликации органов технической инвентаризации.

Приложения к Акту:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(личная подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

Приложение № 5

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Согласование проведения переустройства  
и (или) перепланировки помещения  
в многоквартирном доме», утвержденному  
постановлением администрации  
ЗАТО г.Североморск от 24.04.2023 № 860

В МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск»  
от\* \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

(вид документа, серия, номер)

Реквизиты доверенности: \_\_\_\_\_

(в случае подачи заявления представителем)

адрес: \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения  
в многоквартирном доме**

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

Место нахождения жилого помещения: \_\_\_\_\_

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение,  
улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Работу приемочной комиссии прошу провести в срок: \_\_\_\_\_

Время удобное для работы приемочной комиссии: \_\_\_\_\_

Прошу уведомить меня о времени работы комиссии по телефону \_\_\_\_\_  
либо по электронному адресу \_\_\_\_\_.

Способ получения результата \_\_\_\_\_  
(лично, по почте)

Настоящим заявлением во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006  
№ 152-ФЗ «О персональных данных» я даю свое согласие Комитету по развитию  
городского хозяйства администрации ЗАТО г.Североморск и МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО  
г.Североморск» на обработку моих персональных данных, включая сбор, система-  
тизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, уничтожение.  
Настоящее согласие дается мною с целью действий, совершаемых в моих интересах.  
Настоящим я также признаю и подтверждаю предоставление моих персональных данных  
уполномоченным лицам, а также третьим лицам, привлеченным к оказанию услуг в моих  
интересах. Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие: ФИО,  
паспортные данные, адрес регистрации, сведения о правах собственности на помещения,  
контактный телефон.

Подписи лиц, подавших заявление:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

\*В случае подачи заявления юридическим лицом указывается: наименование, фамилия, имя, отчество  
лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа,  
удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Согласование проведения переустройства  
и (или) перепланировки помещения  
в многоквартирном доме», утвержденному  
постановлением администрации  
ЗАТО г.Североморск от 24.04.2023 № 860

Рекомендуемая форма  
(На бланке уполномоченного органа)

**РАСПИСКА № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
(указывается уполномоченный орган)

\_\_\_\_\_  
(ФИО специалиста)

Для согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (завершения переустройства и (или) перепланировки помещения), расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

(город, улица, № дома, № квартиры)

Получены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия)	Реквизиты документа (дата выдачи, номер, кем выдан, иное)	Количество листов
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

Приложение № 7

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Согласование проведения переустройства  
и (или) перепланировки помещения  
в многоквартирном доме», утвержденному  
постановлением администрации  
ЗАТО г. Североморск от 24.04.2023 № 860

В МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск»  
от \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_ (вид документа, серия, номер)

Реквизиты доверенности: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (в случае подачи заявления представителем)

адрес: \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать дубликат решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или Акта приемочной Комиссии о выполненных работах в целях завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с реквизитами: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются номер и дата решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или Акта приемочной Комиссии о выполненных работах в целях завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме)

Орган, выдавший решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или Акта приемочной Комиссии о выполненных работах в целях завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме \_\_\_\_\_

Необходимость выдачи дубликата обусловлена следующими обстоятельствами:

Способ получения результата \_\_\_\_\_  
(лично, по почте)

Настоящим заявлением во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю свое согласие Комитету по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г. Североморск и МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» на обработку моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, уничтожение. Настоящее согласие дается мною с целью действий, совершаемых в моих интересах. Настоящим я также признаю и подтверждаю предоставление моих персональных данных уполномоченным лицам, а также третьим лицам, привлеченным к оказанию услуг в моих интересах. Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие: ФИО, паспортные данные, адрес регистрации, сведения о правах собственности на помещения, контактный телефон.

Подписи лиц, подавших заявление:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи заявителя)

Приложение № 8  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Согласование проведения переустройства  
и (или) перепланировки помещения  
в многоквартирном доме», утвержденному  
постановлением администрации  
ЗАТО г.Североморск от 24.04.2023 № 860

В МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск»  
от \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

(вид документа, серия, номер)

Реквизиты доверенности: \_\_\_\_\_

(в случае подачи заявления представителем)

адрес: \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу исправить допущенные опечатки и ошибки в решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или Акте приемочной Комиссии о выполненных работах в целях завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (нужное подчеркнуть) с реквизитами:

\_\_\_\_\_ (указываются номер и дата решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или Акта приемочной Комиссии о выполненных работах в целях завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме)

Орган, выдавший документ \_\_\_\_\_

Характер допущенных опечаток и ошибок и место расположения: \_\_\_\_\_

Способ получения результата \_\_\_\_\_

(лично, по почте)

Настоящим заявлением во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю свое согласие Комитету по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г. Североморск и МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» на обработку моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, уничтожение. Настоящее согласие дается мною с целью действий, совершаемых в моих интересах. Настоящим я также признаю и подтверждаю предоставление моих персональных данных уполномоченным лицам, а также третьим лицам, привлеченным к оказанию услуг в моих интересах. Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие: ФИО, паспортные данные, адрес регистрации, сведения о правах собственности на помещения, контактный телефон.

Подписи лиц, подавших заявление:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)