



АДМИНИСТРАЦИЯ  
МЕДЫНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
г. Медынь

от «02» апреля 2026г.

№ 313

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

В связи с преобразованием муниципального образования муниципальный район «Медынский район» Калужской области в «Медынский муниципальный округ Калужской области», в соответствии со статьями 25-29 Жилищного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом №210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», администрация Медынского муниципального округа Калужской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» в Медынском муниципальном округе Калужской области (приложение № 1).
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Медынский район» от 29.11.2022г. № 834.
3. Разместить настоящее Постановление на сайте администрации Медынского муниципального округа Калужской области в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заведующего отделом архитектуры администрации Медынского муниципального округа Калужской области.

**Глава Медынского муниципального округа  
Калужской области**

**Н.В. КОЗЛОВ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«СОГЛАСОВАНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ)  
ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ»  
В МЕДЫНСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ОКРУГЕ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**1. Общие положения.**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» в Медынском муниципальном округе Калужской области (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее – муниципальная услуга), определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ, многофункциональный центр).

**1.2. Круг заявителей муниципальной услуги.**

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическому или юридическому лицу, являющемуся собственником помещения в многоквартирном доме, расположенном на территории Медынского муниципального округа Калужской области, либо его уполномоченному представителю (далее - заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1. настоящего административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель). Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.2.3. Заявители могут обратиться за предоставлением муниципальной услуги в администрацию Медынского муниципального округа Калужской области (далее – Администрация, Уполномоченный орган) или в МФЦ. Организация предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании соглашения о взаимодействии, заключенного Администрацией с многофункциональным центром.

**1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, предоставление справочной информации осуществляется:

1) на информационных стендах, расположенных в здании администрации Медынского муниципального округа Калужской области (далее – Администрация, Уполномоченный орган), МФЦ;

2) на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<https://medyn-r40.gosweb.gosuslugi.ru>);

3) на региональном портале государственных и муниципальных услуг (<https://uslugikalugi.ru>) (далее - Региональный портал, РПГУ);

4) на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал, ЕПГУ);

5) в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг» (<http://frgu.ru>) (далее - Региональный реестр);

б) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе или МФЦ (<https://kmfc40.ru/>);

б) по телефону Уполномоченного органа или МФЦ;

7) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи в Уполномоченном органе.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги включает следующие сведения:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

перечень документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

порядок получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;

размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц;

информация об оценке качества предоставления муниципальной услуги.

Справочная информация включает в себя следующее:

места нахождения и графики работы Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, участвующих в предоставлении Услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет».

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

1.3.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании

Уполномоченного органа (номере многофункционального центра), в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра может предложить заявителю изложить обращение в письменной форме.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

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

1.3.6. Почтовые адреса, места нахождения, режим работы Администрации, МФЦ:

Место нахождения Администрации (Отдел архитектуры Администрации):

Калужская область, г. Медынь, ул. Луначарского, д. 45, 2-й этаж, кабинет 20 в соответствии со следующим графиком:

Прием и выдача документов:

- вторник, четверг: 08.00 -17.15;

- перерыв на обед: 13.00-14.00;

Работа с документами:

- понедельник и среда: 08.00-17.15;

- перерыв на обед: 13.00-14.00;

Выезд на участки и объекты:

- пятница: 08.00-16.00;

- перерыв на обед: 13.00-14.00

Выходные дни: суббота и воскресенье.

Справочные телефоны: 8-(48433)-21-363; телефон/факс: 8-(48433)-21-317.

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: <https://medyn-r40.gosweb.gosuslugi.ru/>.

Адрес электронной почты Администрации: [amedyn@adm.kaluga.ru](mailto:amedyn@adm.kaluga.ru).

Место нахождения МФЦ: Калужская область, г. Медынь, ул. Луначарского, д. 43, телефон: 8-800-450-11-60, адрес официального сайта: <https://kmfc40.ru>. Режим работы МФЦ:

-понедельник: выходной;

- вторник, среда, четверг, пятница: 09:00-18:00 (техн. перерыв 13:00-14:00);

- суббота: 09:00-15:00;

- воскресенье: выходной.

1.3.7. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе копия административного регламента ее предоставления, утвержденного в установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» порядке, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», с учетом требований к информированию, установленных настоящим административным регламентом.

1.3.9. 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 или Региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

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

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

Наименование муниципальной услуги: «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории Медынского муниципального округа Калужской области (далее – муниципальная услуга).

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

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Медынского муниципального округа Калужской области. Рассмотрение вопросов согласования проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, расположенном на территории Медынского муниципального округа Калужской области, осуществляет межведомственная комиссия Медынского муниципального округа Калужской области по вопросам признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Медынского муниципального округа Калужской области (далее – Комиссия).

2.2.2. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги,

при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 (далее - Соглашение о взаимодействии).

МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра (ЕГРН) юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из ЕГРН;
- специализированные государственные и муниципальные организации технической инвентаризации;
- органы по охране памятников архитектуры, истории и культуры.

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

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1. выдача заявителю решения Комиссии в соответствии с формой из приложения № 3к настоящему административному регламенту о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и постановления Администрации о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

2.3.2. Выдача заявителю мотивированного отказа в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (в форме письма).

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в Уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении заявителя;
- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении заявителя;
- почтовым отправлением;
- на ЕПГУ, РПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

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

2.4.1. Уполномоченный орган принимает решение о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных в соответствии с **частями 2 и 2.1** статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации документов, не позднее чем через сорок пять дней со дня представления в данный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.4.2. Переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме подтверждаются актом приемочной комиссии, утверждение которого осуществляется в срок, не превышающий тридцати дней со дня получения органом, осуществляющим перевод помещений, уведомления, предусмотренного частью 1 статьи 28 Жилищного кодекса Российской Федерации.

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

2.4.4. В случае подачи документов через ЕПГУ, РПГУ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления документов в Уполномоченный орган. Направление принятых на ЕПГУ, РПГУ заявлений и документов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.4.5. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления

муниципальной услуги – не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения в соответствии с пунктами 2.3. настоящего административного регламента.

## **2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

Для согласования перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме заявитель представляет:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (далее – заявление, форма заявления в приложении №1 к настоящему административному регламенту);

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

3) 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;

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

2.5.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги одним из следующих способов по личному усмотрению:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ:

а) в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

б) заявление направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 2.5.1. настоящего административного регламента. Заявление подписывается Заявителем, уполномоченным на подписание такого заявления,

УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее - УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее - ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013г. N 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634.

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении (форма заявления в приложении №1 к настоящему административному регламенту).

2.5.3. В случае, если заявление подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить:

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

2.5.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Уполномоченный орган запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы:

- 1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, содержащая сведения о зарегистрированных правах заявителя на помещение в многоквартирном доме;
- 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.

Заявитель вправе представить в Уполномоченный орган указанные в данном пункте документы самостоятельно.

2.5.5. Заявитель вправе представить в Уполномоченный орган иные документы, относящиеся к вопросу предоставления муниципальной услуги.

2.5.6. Запрещается требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми



актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг, в том числе настоящим административным регламентом;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

д) а также иных случаев, предусмотренных законодательством.

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

Для согласования проведения перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме необходим подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме.

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

2.7.1 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.5. настоящего административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале;

в) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

г) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

д) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

е) заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пункт 2.5. настоящего административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.5. настоящего административного регламента;

ж) несоблюдение установленных статьей Федерального закона № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.7.2 Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.5. настоящего административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

2.7.3. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.5. настоящего административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или Уполномоченный орган.

2.7.4. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.5. настоящего административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8.2. Решение об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме принимается в следующих случаях:

1) непредставление заявителем документов, предусмотренных [подпунктам 2.5.1](#) настоящего административного регламента;

2) поступления в Уполномоченный орган, осуществляющий согласование перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме, 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](#) Жилищного

кодекса Российской Федерации, 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 орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил 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 Российской Федерации, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

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

Решение об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Решение об отказе в перепланировке и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме выдается или направляется указанным в заявлении способом заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

## **2.10. Порядок, получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, многофункциональный центр) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, многофункциональный центр) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

2.10.2. Сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного посредством Единого портала, Регионального портала, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале.

## **2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

## **2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.12.1. Регистрация направленного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, предусмотренными настоящим административным регламентом, осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.12.2. В случае направления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, предусмотренными настоящим административным регламентом, вне рабочего времени Уполномоченного органа, либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления.

## **2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

Административные здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для заявителей.

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная (муниципальная) услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, и к государственной (муниципальной) услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

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

2.14.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средствах массовой информации;
- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;
- предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;
- удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием сети «Интернет».

2.14.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом.
- Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.
- Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.
- Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.
- Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

## **2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому portalу, региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15.1. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

2.15.2. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в

электронной форме, 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) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), 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).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.15.3 Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

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

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги процедур:

1) прием и регистрация документов:

а) прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего административного регламента;

б) проверка направленного заявителем заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги;

в) направление заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению (в случае подачи заявления посредством ЕПГУ, РПГУ - автоматически), направление заявителю расписки в получении заявления и документов (в случае подачи заявления на бумажном носителе – по форме приложения № 2 к настоящему административному регламенту), либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа по форме Приложения № 4 к настоящему административному регламенту;

2) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ:

а) направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в п.2.5.4. настоящего административного регламента;

б) получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов;

3) рассмотрение документов и сведений на заседании Комиссии, принятие решения:

а) проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги;

б) принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4. Направление результата заявителю:

а) направление заявителю результата муниципальной услуги, подписанного уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа, способом, указанным в заявлении;

б) регистрация результата предоставления муниципальной услуги;

в) выдача результата: независимо от выбора заявителя, результат может быть выдан на бумажном носителе в Уполномоченном органе.

3.2. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в приложении № 11 к настоящему административному регламенту.

3.3. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении

муниципальной услуги в электронной форме:

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

3.4. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме:

Исчерпывающий порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

#### 3.4.1. Формирование заявления

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. 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, Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной 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 заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, 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 к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4.2. Уполномоченный орган обеспечивает в регламентные сроки, настоящего административного регламента:

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

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

3.4.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).



Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 (двух) раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Административного регламента.

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

в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Муниципальная услуга не предполагает предоставление в упреждающем (проактивном) режиме.

3.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2

Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №210-ФЗ) и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» <1>.

-----  
<1> В случае, если Уполномоченный орган подключен к указанной системе.

### **3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате:**

В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в соответствии с приложением № 5 настоящего административного регламента (далее - заявление форма приложения № 5).

3.8.1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением по форме приложения № 5;

2) Уполномоченный орган при получении заявления по форме приложение №5, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления по форме приложение № 6.

3.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2. настоящего административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги.

Отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги оформляется в соответствии с формой в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

### **3.9. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата:**

Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах настоящего административного регламента, Уполномоченный орган выдает дубликат выданных в результате предоставления муниципальной услуги документа с тем же регистрационным номером и указанием того же срока действия, которые были указаны в ранее выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

В случае, если ранее заявителю было выдан результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в

качестве дубликата результат предоставления муниципальной услуги заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в порядке, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги: несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2. настоящего административного регламента. Мотивированный отказ в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги оформляется Администрацией по форме приложения № 8 к настоящему административному регламенту.

### **3.10. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения:**

Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по форме согласно Приложению № 9 к настоящему административному регламенту и способа направления решения об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения Уполномоченный орган принимает решение по форме согласно Приложению № 10 к настоящему административному регламенту об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения направляется заявителю Администрацией способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления такого заявления.

Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за предоставлением услуги.

## **4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг**

### **Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ**

#### **4.1. МФЦ осуществляет:**

информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

#### **4.2. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:**

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

#### 4.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенному Соглашению о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются Соглашением о взаимодействии.

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

Работник 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 в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

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.

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения  
в многоквартирном доме» в Медынском муниципальном округе Калужской области

Приложение N 1  
к приказу Министерства строительства  
и жилищно-коммунального хозяйства  
Российской Федерации  
от 4 апреля 2024 г. N 240/пр

ФОРМА

В администрацию Медынского муниципального округа  
Калужской области

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

от

\_\_\_\_\_

(для юридических лиц - полное и сокращенное (при наличии) наименования, \_\_\_\_\_ основной государственный регистрационный номер  
(для иностранного юридического лица - регистрационный номер, присвоенный данному юридическому лицу в стране регистрации  
(инкорпорации), или его аналог); для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), серия и номер \_\_\_\_\_ документа,  
удостоверяющего личность, адрес регистрации по месту \_\_\_\_\_ жительства; для органов государственной власти и местного  
самоуправления - полное и сокращенное (при наличии) наименования, реквизиты нормативного правового акта, в соответствии с  
которым \_\_\_\_\_ осуществляется деятельность данного органа)

Прошу согласовать проведение

\_\_\_\_\_ (переустройство, перепланировка или переустройство и перепланировка)  
помещения в многоквартирном доме по адресу:

\_\_\_\_\_ (субъект Российской Федерации, муниципальное образование, улица, дом, \_\_\_\_\_ корпус, строение, квартира (комната), номер помещения  
(последнее - для нежилых помещений), кадастровый номер объекта недвижимого имущества)

согласно представленному проекту

\_\_\_\_\_ (переустройство, перепланировка или переустройство и перепланировка) помещения в многоквартирном доме)

К заявлению о переустройстве и (или) перепланировке помещения в  
многоквартирном доме прилагаются следующие документы:

1)

\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;

(вид, номер и дата правоустанавливающих документов на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в  
многоквартирном доме (если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме  
зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, то документ представляется по инициативе заявителя)

2) проект

\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;

(наименование, номер и дата проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого  
помещения в многоквартирном доме)

3) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме

\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;

(наименование (при наличии), номер и дата протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о  
согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку помещения в  
многоквартирном доме в случае, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации)

4) технический паспорт \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;

(номер и дата выдачи технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме)  
(документ представляется по инициативе заявителя)

5) согласие всех членов семьи нанимателя, занимающих жилое помещение по договору социального найма, на \_\_\_ листах;

\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах;  
(если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель (в том числе временно отсутствующие члены семьи нанимателя) переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма)

6) заключение

\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах;  
(номер, дата выдачи и наименование органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры, выдавшего заключение 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) (документ представляется по инициативе заявителя)

7) \_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах.  
(вид, номер и дата документа, подтверждающего полномочия заявителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя или уполномоченного им лица)

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

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения  
в многоквартирном доме» в Медынском муниципальном округе Калужской области

ФОРМА

(оформляется на официальном бланке администрации Медынского  
муниципального округа Калужской области)

Кому

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя<sup>9</sup>, ОГРНИП  
(для физического лица, зарегистрированного в качестве  
индивидуального предпринимателя) - для физического лица,  
полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН - для юридического  
лица, почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**РАСПИСКА**  
в получении документов

Настоящим подтверждается, что заявителем \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы заявителя)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. в Администрацию Медынского муниципального округа  
(наименование уполномоченного органа)

представлены следующие документы для \_\_\_\_\_  
(наименование муниципальной услуги)

№	Наименование документа	Количество листов	Количество экземпляров
1	Заявление		
2			
3			
4			
5			
6			

Всего представлено \_\_\_\_\_ документа(тов).

Документы приняты \_\_\_\_\_  
(должность, инициалы, фамилия принявшего документы)

М.П.

\_\_\_\_\_  
подпись принявшего документы

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения  
в многоквартирном доме» в Медынском муниципальном округе Калужской области

**ФОРМА**

(оформляется на официальном бланке администрации Медынского муниципального  
округа Калужской области)

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя<sup>9</sup>, ОГРНИП  
(для физического лица, зарегистрированного в качестве  
индивидуального предпринимателя) - для физического лица,  
полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН - для юридического  
лица, почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

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

Дата

номер

В связи с заявлением

(для юридических лиц - полное и сокращенное (при наличии) наименования, основной государственный регистрационный номер  
(для иностранного юридического лица - регистрационный номер, присвоенный данному юридическому лицу в стране регистрации  
(инкорпорации), или его аналог); для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), серия и номер документа,  
удостоверяющего личность физического лица, адрес регистрации по месту жительства; для органов государственной власти  
и местного самоуправления - полное и сокращенное (при наличии) наименования органа, реквизиты нормативного правового  
акта, в соответствии с которым осуществляется деятельность данного органа) )

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

о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме по адресу:

(субъект Российской Федерации, муниципальное образование, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), номер  
помещения (последнее - для нежилых помещений), кадастровый номер объекта недвижимого имущества)

по результатам рассмотрения заявления и иных представленных в соответствии с  
частями 2 и 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации  
документов принято решение:

(решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном  
доме с указанием основания отказа и ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 27 Жилищного кодекса Российской  
Федерации)

в соответствии с проектом

(наименование, номер и дата проекта переустройства и (или) перепланировки  
переустройстваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата принятия решения)

(подпись должностного лица,  
осуществляющего согласование)

(должность, фамилия, имя, отчество (при  
наличии))

Решение получено лично:

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись заявителя или

(фамилия, имя, отчество (при наличии))



\_\_\_\_\_  
уполномоченного им лица)

Решение направлено в адрес заявителя  
(заполняется в случае направления решения по почте)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность)

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

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

Приложение № 4  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» в Медынском муниципальном округе Калужской области

ФОРМА

(оформляется на официальном бланке администрации Медынского муниципального округа Калужской области)

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя<sup>2</sup>, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН - для юридического лица, почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**  
**об отказе в приеме документов**

**Администрация Медынского муниципального округа Калужской области**  
(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт «а» пункта 2.7.1	заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги	<i>Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении</i>

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт «б» пункта 2.7.1	неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт «в» пункта 2.7.1	представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу</i>
подпункт «г» пункта 2.7.1	представленные документы содержат подчистки и исправления текста	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста</i>
подпункт «д» пункта 2.7.1.	представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения</i>
подпункт «е» пункта 2.7.1.	заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пункте 2.5. административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 2.5. административного регламента	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт «ж» пункта 2.7.1.	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	<i>Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию</i>

Дополнительно информируем:

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

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (должность)

## З А Я В Л Е Н И Е

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок  
в результате предоставления муниципальной услуги  
«Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки  
помещения в многоквартирном доме»**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**В администрацию Медынского муниципального округа Калужской области**

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

### 1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

2. Сведения о выданном результате предоставления муниципальной услуги

№	Наименование документа (постановление, решение)	Номер документа	Дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений в результат предоставления муниципальной услуги

№	Данные (сведения), указанные в документе	Данные (сведения), которые необходимо указать в документе	Обоснование с указанием реквизита документа, на основании которых принималось решение

Прошу внести исправления в результате предоставления муниципальной услуги, содержащий опечатку/ошибку.

Приложение: \_\_\_\_\_

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

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

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

На обработку персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, согласен (согласна, согласны).

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(должность)

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения  
в многоквартирном доме» в Медынском муниципальном округе Калужской области  
**ФОРМА**

(оформляется на официальном бланке администрации Медынского муниципального округа Калужской области)

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя<sup>3</sup>, ОГРНИП  
(для физического лица, зарегистрированного в качестве  
индивидуального предпринимателя) - для физического лица,  
полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН –  
для юридического лица, почтовый индекс и адрес, телефон,  
адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**  
**об отказе во внесении исправлений в результате предоставления**  
**муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства**  
**и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»**

**Администрация Медынского муниципального округа Калужской области**  
(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги отказывает во внесении исправлений в документ: \_\_\_\_\_

(наименование документа, номер и дата)

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в результате предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка
подпункт «а» пункта 3.8.2.	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2. административного регламента	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт «б» пункта 3.8.2.	отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги	<i>Указываются основания такого вывода</i>

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в указанном документе (документах).

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

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(должность)

Дата

ФОРМА

**З А Я В Л Е Н И Е**  
**о выдаче дубликата результата предоставления**  
**муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или)**  
**перепланировки помещения в многоквартирном доме»**

«\_\_» \_\_ 202\_г. \_\_\_\_

**В администрацию Медынского муниципального округа Калужской области**

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

2. Сведения о выданном результате предоставления муниципальной услуги

№	Наименование документа (постановление, решение)	Номер документа	Дата документа

Прошу выдать дубликат результата предоставления муниципальной услуги.

Приложение: \_\_\_\_\_

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

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

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

На обработку персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, согласен (согласна, согласны).

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(должность)

Дата

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» в Медынском муниципальном округе Калужской области

**ФОРМА**  
(оформляется на официальном бланке администрации Медынского муниципального округа Калужской области)

Кому \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя<sup>9</sup>, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН - для юридического лица, почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

### Р Е Ш Е Н И Е

**об отказе в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме м»**

**Администрация Медынского муниципального округа Калужской области**  
(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги отказывает в выдаче дубликата документа:

\_\_\_\_\_ (наименование документа, номер и дата)

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги
пункт 3.9	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента.	<i>Указываются основания такого вывода</i>

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата документа после устранения указанного нарушения.

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

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

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



ФОРМА

**З А Я В Л Е Н И Е**  
**об оставлении заявления о предоставлении**  
**муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или)**  
**перепланировки помещения в многоквартирном доме» без рассмотрения**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

г.

**В администрацию Медынского муниципального округа Калужской области**  
(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

Прошу оставить заявление о предоставлении муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ без рассмотрения.

1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

Приложение: \_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:  
Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

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

На обработку персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, согласен (согласна, согласны).

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

(оформляется на официальном бланке администрации Медынского  
муниципального округа Калужской области)

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя<sup>9</sup>, ОГРНИП  
(для физического лица, зарегистрированного в качестве  
индивидуального предпринимателя) - для физического лица,  
полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН - для юридического  
лица, почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

### Р Е Ш Е Н И Е

**об оставлении заявления о выдаче результата предоставления  
муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или)  
перепланировки помещения в многоквартирном доме» без рассмотрения**

На основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_ об  
(указываются дата направления)  
оставлении без рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги  
«Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения  
в многоквартирном доме», направленного \_\_\_\_\_,  
(указываются дата направления)  
**администрацией Медынского муниципального округа Калужской области**  
(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

принято решение об оставлении заявления предоставления муниципальной услуги  
«Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения  
в многоквартирном доме», зарегистрированного в администрации \_\_\_\_\_,  
(дата и номер регистрации)  
без рассмотрения.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

Дата

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения  
в многоквартирном доме» в Медынском муниципальном округе Калужской области

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Прием и регистрация документов</b>						
Поступление в Уполномоченный орган заявления и документов	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ГИС	В случае наличия одного из перечисленных в пункте 2.7. настоящего административного регламента основания, подготавливается мотивированный отказ. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, заявление и документы регистрируются.	регистрация заявления секретарем Администрации и передача документов в отдел архитектуры; в случае подачи заявления посредством ЕПГУ, РПГУ - регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление	1 рабочий день				

	<p>заявителю в бумажной форме или электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>					<p>передача ему документов</p>
	<p>В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа</p>	<p>1 рабочий</p>				

	<p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7. административного регламента, регистрация заявления секретарем Администрации и в электронной базе данных по учету документов</p>	<p>1 рабочий день</p>	<p>должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции</p>	<p>Уполномоченный орган/ГИС</p>		
	<p>Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги</p>		<p>должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Уполномоченный орган/ГИС</p>		<p>Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту</p>
	<p>Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа (в случае направления</p>				<p>наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12.1. Административного регламента</p>	

	заявления посредством ЕПГУ, РПГУ), решения об отказе в приеме документов в соответствии с формой приложения №4 к настоящему административному регламенту (в случае подачи заявления лично, через МФЦ или почтовым отправлением)					
2. Получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ						
пакет зарегистрированных документов передан секретарю Комиссии, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в 2.5.4. настоящего административного регламента	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.5.4. Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта	не позднее 3 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной	Уполномоченный орган)ГИС/СМЭВ		получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги

	документов	документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	услуги			
3. Рассмотрение документов и сведений на заседании Комиссии, принятие решения						
Сотрудником, ответственным за предоставление муниципальной услуги, сформирован полный пакет документов	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	не позднее 30 календарных дней со дня получения межведомственных запросов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган)/ГИС	наличие или отсутствие оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.8.2. настоящего Административного регламента	проект результата предоставления муниципальной услуги по формам, приведенным в приложениях №1, №2, №3 к настоящему административному регламенту
проект результата предоставления муниципальной услуги по формам согласно Приложениям № 1, №2, №3 к настоящему Административному регламенту	Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	в день рассмотрения документов и сведений	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа) или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган)/ГИС		Результат предоставления муниципальной услуги по формам, приведенным в №1, №2, №3 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги					



4. Направление результата заявителю						
направление заявителю результата муниципальной услуги, подписанного уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа, способом, указанным в заявлении	направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю	не позднее 2 рабочих дней	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган)/ГИС		Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в МФЦ результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3. настоящего административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган)/АИС МФЦ	Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр	выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной	ГИС		Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ

	кабинет на ЕПГУ		услуги			
регистрация результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3. настоящего административного регламента	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.3. настоящего административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган	-	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3. настоящего административного регламента, внесен в реестр
выдача результата	независимо от выбора заявителя, результат может быть выдан на бумажном носителе в Уполномоченном органе	при обращении заявителя (представителя заявителя)	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган	-	выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю на бумажном носителе