

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД АМУРСК»  
Амурского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.02.2026

№ 114

г. Амурск

Об внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», утвержденный постановлением администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края от 05.09.2011 № 143

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края,  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», утвержденный постановлением администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края от 05.09.2011 № 143, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономическому развитию Нуралиеву Т.И.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

И.о. главы администрации  
городского поселения

В.Г. Федорев

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации  
городского поселения  
«Город Амурск» Амурского  
муниципального района  
Хабаровского края  
от 20.02.2026 № 114

## «УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
городского поселения  
«Город Амурск» Амурского  
муниципального района  
Хабаровского края  
от 05.09.2011 № 143

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД АМУРСК» АМУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ»

## 1. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги на территории городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края (далее также – Регламент, муниципальная услуга, городское поселение соответственно).

### 1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические или физические лица, в том числе законные представители несовершеннолетнего лица, от имени которого действует заявитель, их уполномоченные представители, полномочия которых должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями

законодательства Российской Федерации, либо представители юридических лиц, имеющие право действовать от имени юридических лиц без доверенности (далее - заявители).

В качестве уполномоченного представителя несовершеннолетнего лица, от имени которого действует заявитель при получении результата муниципальной услуги на бумажном носителе, может быть законный представитель несовершеннолетнего лица, не являющийся заявителем.

В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает в заявлении фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося заявителем, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги, которые размещаются:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ);

- в государственной информационной системе «Региональный портал государственных услуг Хабаровского края» uslugi27.ru (далее - РПГУ);

- через МФЦ Хабаровского края (далее – МФЦ), организованный на базе краевого государственного казенного учреждения «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края», расположенный по адресу: 682640, Хабаровский край, г. Амурск, ул. Амурская, д. 8, единый телефон центра телефонного обслуживания населения 8-800-100-42-12, в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- в отделе архитектуры и градостроительства администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края по адресу: 682640, Хабаровский край, г. Амурск, пр. Мира, д. 14, кабинет 8, телефон (42142) 2-44-86. График работы: понедельник – четверг с 8:30 до 17:00 (обеденный перерыв с 12:45 до 14:00); пятница с 8:30 до 16:45 (обеденный перерыв с 12:45 до 14:00).

1.3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 2 к настоящему Регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Регламентом.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского».

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края (далее – Администрация).

Адрес Администрации: 682640, Хабаровский край, г. Амурск, пр-кт Комсомольский, д. 2А, телефон/факс (42142) 2-22-68, адрес электронной почты: [gorod@mail.amursk.ru](mailto:gorod@mail.amursk.ru), сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) [www.amursk.ru](http://www.amursk.ru).

Предоставление муниципальной услуги обеспечивает отдел архитектуры и градостроительства Администрации (далее – отдел АиГ).

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

#### 2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача заинтересованному лицу решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – Решение).

б) выдача дубликата Решения.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является дубликат Решения, в котором указаны дата и номер Решения;

в) исправление допущенных опечаток и ошибок в Решении.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является Решение с внесенными исправлениями опечаток и ошибок, допущенных в ранее выданном Решении.

2.3.2. Форма Решения утверждена приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 04.04.2024 № 240/пр «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы

документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://pravo.gov.ru> - 17.06.2024);

2.3.3. Способ получения результата (результатов) предоставления муниципальной услуги:

а) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет:

- в ЕПГУ;

- в РПГУ;

б) выдается заявителю на бумажном носителе:

- при личном обращении в отдел АиГ;

- через МФЦ;

- посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.4. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в журнале регистрации выдачи Решений.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае если в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах допущена опечатка и (или) ошибка, она исправляется по заявлению заявителя в срок не более 5 рабочих дней со дня его поступления.

Решение Администрация выдает или направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении, не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о согласовании.

Срок выдачи дубликата Решения – 3 рабочих дня.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации составляет 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, заявления о выдаче дубликата Решения, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в Решении, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его получения.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство 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 заявителей 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 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 администрации 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 муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Помещения, в которых предоставляется 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 и 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 муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется 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 к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

## 2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.9.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ, РПГУ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность подачи заявлений и прилагаемых к ним документов в электронной форме.

2.9.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий заявителя со специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

## 2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ, РПГУ.

2.10.3. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем

несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

В этом случае на законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося заявителем, распространяются установленные настоящим Регламентом порядок, способы и сроки получения результатов муниципальной услуги, применяемые к заявителю.

2.10.4. При обращении заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя и передает их в общий отдел Администрации в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в МФЦ в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом МФЦ гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

По результатам предоставления муниципальной услуги Администрация направляет решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

МФЦ сообщает о принятом решении заявителю и выдает результат муниципальной услуги заявителю при его личном обращении в МФЦ либо направляет по адресу, указанному в заявлении.

2.10.5. Заявление в форме электронного документа подается с использованием ЕПГУ, РПГУ путем авторизации заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых при предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы должны быть подписаны усиленной квалификационной

электронной подписью (выданной удостоверяющим центром, аккредитованным Минкомсвязи Российской Федерации в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи») лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

В заявлении, поданном в форме электронного документа, указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления Администрацией:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;
- в виде бумажного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты;
- в ЕПГУ;
- в РПГУ.

2.10.6. Блок-схема последовательности предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского» представлена в приложении №1 к настоящему Регламенту.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в Решении (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок), заявление о выдаче дубликата Решения (далее - заявление о выдаче дубликата). В случае их представления в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ в соответствии с подпунктом "а" 2.11.6 настоящего Регламента указанные заявления заполняются путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ, РПГУ.

В случае представления заявителем, являющимся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает в заявлении фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося заявителем, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к ним документов посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ. В случае представления документов посредством ЕПГУ, РПГУ в соответствии с подпунктом "а" пункта 2.11.6 настоящего Регламента представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителем заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ в соответствии с подпунктом "а" пункта 2.11.6 настоящего Регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

2.11.1.1. Сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

1) для юридических лиц - полное и сокращенное наименования заявителя; основной государственный регистрационный номер (ОГРН); идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

2) для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения.

2.11.1.2. Сведения, позволяющие идентифицировать представителя заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

1) для юридических лиц - полное и сокращенное наименования заявителя; основной государственный регистрационный номер (ОГРН); идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

2) для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения.

2.11.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

2) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации;

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

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

5) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

Документы, указанные в настоящем подпункте, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.2.1. Администрация не вправе требовать от заявителя представления иных документов, не указанных в пункте 2.11.2 настоящего Регламента.

2.11.3. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) (далее - СМЭВ) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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

2) 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);

3) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

2.11.4. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2.11.2. настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в ЕГРН или в Решении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящем пункте, находятся в Решении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Администрацией в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.11.5. Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами власти, Администрацией, организациями находящихся в их распоряжении документов и информации не может являться основанием для отказа в выдаче Решения.

2.11.6. Заявитель или его представитель направляет в Администрацию в соответствии с приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 04.04.2024 № 240/пр «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, заявление о выдаче дубликата, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок по формам согласно приложениям № 3 - 5 к настоящему Регламенту, а также прилагаемые к ним

документы, указанные в пункте 2.11.2. настоящего Регламента, одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ.

В случае представления заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и прилагаемых к ним документов указанным способом, заявитель или его представитель, 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 формы указанных заявлений, уведомления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, заявление о выдаче дубликата, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 2.11.2. настоящего Регламента. Заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявление о выдаче дубликата подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание таких заявлений, уведомления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, 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 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением

государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», 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 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - усиленная неквалифицированная электронная подпись).

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

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

в) на бумажном носителе посредством обращения в Администрацию через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, заключенным в соответствии с 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».

2.11.7. Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, не вправе 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в Решении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, Администрации либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 Хабаровского края, 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 муниципальных услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких муниципальных 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 Администрации, работника МФЦ, 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 МФЦ 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;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие

является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.11.8. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрации, предоставляющей муниципальную услугу с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

2.11.9. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

В порядке, установленном статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации», размещение или обновление в единой системе идентификации и аутентификации сведений, необходимых для регистрации физических лиц в данной системе, размещение биометрических персональных данных в единой информационной системе персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица (далее - единая биометрическая система), с использованием программно-технических комплексов.

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

2.12.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.11.1 и пункте 2.11.2 настоящего Регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме представлено в ненадлежащий орган;

б) неполное заполнение полей в форме заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;

в) непредставление документов, предусмотренных подпунктами "а" - "в" пункта 2.11.1 настоящего Регламента;

г) 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);

д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

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

ж) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.12.2. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.11.1 настоящего Регламента, оформляется по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту.

2.12.3. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.11.1 настоящего Регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за получением муниципальной услуги.

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

2.13.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13.2. Исчерпывающие перечни оснований для отказа в выдаче Решения, оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в Решении, оснований для отказа в выдаче дубликата Решения указаны в пунктах 2.13.2.1 - 2.13.2.3 настоящего Регламента.

2.13.2.1. В случае представления заявителем заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме основаниями для отказа в выдаче Решения являются:

- непредставление документов, указанных в пункте 2.11.2 настоящего Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- поступления в Администрацию 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 согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 2.11.3 настоящего Регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе.

После получения вышеуказанного ответа Администрация уведомляет заявителя о получении такого ответа с предложением предоставить документ и (или) информацию, необходимые для согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 2.11.3 настоящего Регламента. Администрация отказывает в согласовании переустройства и (или) перепланировки по вышеуказанному основанию, в случае если заявитель не представил такие документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления Администрацией уведомления;

- представление документов в ненадлежащий орган;
- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги Администрация информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2.2. В случае представления заявителем заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок основаниями для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок являются:

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Регламента;
- отсутствие опечаток и ошибок в Решении;
- отсутствие в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок реквизитов выданного ранее Администрацией Решения.

2.13.2.3. В случае представления заявления о выдаче дубликата основанием для отказа является:

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Регламента.
- отсутствие в заявлении о выдаче дубликата Решения реквизитов выданного ранее Решения.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- профилирование заявителя;
- прием и регистрация заявления, в том числе поступившего в электронной форме, и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме к рассмотрению заявления;
- проверка представленных документов, направление межведомственных запросов в государственные органы и подведомственные государственным органам организации, в случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.11.3 настоящего Регламента документы;
- проверка документов и (или) информации, полученных от государственных органов и подведомственных государственным органам организаций;
- рассмотрение документов на межведомственной комиссии по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах, расположенных на территории городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края (далее – Межведомственная комиссия);
- подготовка и направление заявителю решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.1.2. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

- а) Вариант 1 – согласование и выдача Решения.
- б) Вариант 2 - выдача дубликата Решения.
- в) Вариант 3 - исправление допущенных опечаток и ошибок в Решении.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1. Профилирование заявителя, заключающееся в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, проводятся специалистом отдела АиГ либо специалистом МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

Профилирование заявителя осуществляется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которой он обратился, а так же признаки заявителя, в соответствии с приложением № 2 к настоящему Регламенту.

Профилирование осуществляется:

- в отделе АиГ;
- в МФЦ при личном обращении заявителя;
- с использованием ЕПГУ, РПГУ.

При направлении обращения заявителем путем почтового отправления профилирование не осуществляется.

3.2.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель или его представитель.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

3.3. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги

#### 3.3.1. Вариант 1

1) Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте "а" пункта 2.3.1 настоящего Регламента.

2) Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги.

2.1.) Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.1.1.) Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (далее в настоящем подразделе - заявление) по рекомендуемой форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту и документов, предусмотренных пунктом 2.11.1 настоящего Регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.11.6 настоящего Регламента.

2.1.2.) В целях установления личности физического лица представляет в Администрацию документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 2.11.1 настоящего Регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в Администрацию документы, предусмотренные подпунктами "б", "в" пункта 2.11.1 настоящего Регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в Администрацию представляются документы, предусмотренные подпунктами "б", "в" пункта 2.11.1 настоящего Регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в Администрацию представляется документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 2.11.1 настоящего Регламента.

Заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на

получение результатов предоставления соответствующей муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего.

2.1.3.) Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме:

- а) заявление представлено в ненадлежащий орган;
- б) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;
- в) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.11.2 настоящего Регламента;
- г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанным лицом);
- д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;
- е) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;
- ж) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

В приеме заявления не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ в приеме заявления.

2.1.4.) Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

2.1.5.) Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.11.1, 2.11.2 (далее - заявление и документы) настоящего Регламента, направленные одним из способов, установленных в подпункте "б" пункта 2.11.6 настоящего Регламента, регистрируются специалистом общего отдела Администрации.

Заявление и документы, направленные одним из способов, указанных в подпунктах "а" пункта 2.11.6 настоящего Регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление и документы, направленные через МФЦ, могут быть получены из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

2.1.6.) Для приема заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления через ЕПГУ, РПГУ заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, 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.

2.1.7.) Срок регистрации заявления, указан в пункте 2.7. настоящего Регламента.

2.1.8.) Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов.

2.1.9.) После регистрации заявление и документы, направляются главе городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края (далее - глава городского поселения) или исполняющему обязанности главы Администрации городского поселения, в случае отсутствия главы городского поселения, для назначения ответственного структурного подразделения Администрации - отдел АиГ. Начальник отдела АиГ назначает специалиста на рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

2.2.) Межведомственное информационное взаимодействие.

В случае если заявителем по собственной инициативе к заявлению не приложены документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2.11.2. настоящего Регламента, специалист отдела АиГ направляет межведомственные запросы в государственные органы и подведомственные государственным органам организации, в распоряжении которых находятся необходимые документы.

Срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня поступления в Администрацию заявления.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), запрошенные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.3.) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

2.3.1.) Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел АиГ заявления с пакетом необходимых документов.

2.3.2.) Специалисты отдела АиГ осуществляют проверку представленных документов, указанных в пункте 2.11.2 настоящего Регламента.

2.3.3.) Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

- наличие документов, предусмотренных, пунктом 2.11.2. и подпункта 2.3.2.) пункта 3.3.1. настоящего Регламента.

2.3.4.) Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.11.2. и подпункта 2.3.2.) пункта 3.3.1. настоящего Регламента;

2.3.5.) В случае отсутствия фактов, указанных в пункте 2.13.2 настоящего Регламента, специалист Отдела АиГ передает заявление и прилагаемые документы на рассмотрение Межведомственной комиссии.

2.3.6.) Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается Межведомственной комиссией по результатам рассмотрения заявления и прилагаемых документов в день заседания.

Специалист отдела АиГ подготавливает проект Решения.

2.3.7.) Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является Решение, подписанное председателем Межведомственной комиссии (далее также в настоящем подразделе - решение о предоставлении муниципальной услуги) или решение об отказе в выдаче Решения (далее также в настоящем подразделе - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Экземпляр Решения и документы, являющиеся основанием для выдачи Решения, хранятся в отделе АиГ.

Решение об отказе оформляется в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе по рекомендуемой форме, приведенной в приложении № 7 к настоящему Регламенту.

2.3.8.) Решения также подписываются главой городского поселения, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.3.9.) Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 45 календарных дней.

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

2.3.11.) При подаче заявления и документов, посредством ЕПГУ, РПГУ направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

2.3.12.) При подаче заявления и документов, через МФЦ решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в МФЦ, если в заявлении не был указан иной способ.

2.3.13.) Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.4. настоящего Регламента.

2.4.) Предоставление результата муниципальной услуги.

2.4.1.) Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание Решения председателем Межведомственной комиссии либо главой городского поселения.

2.4.2.) Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи главой городского поселения (исполняющим обязанности главы Администрации городского поселения, в случае отсутствия главы городского поселения)

2.4.3.) Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела АиГ.

2.4.4.) При подаче заявления и документов, в ходе личного приема, посредством почтового отправления Решение выдается соответственно заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

2.4.5.) При подаче заявления и документов посредством ЕПГУ, РПГУ направление заявителю Решения осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

2.4.6.) При подаче заявления и документов, через МФЦ Решение направляется в МФЦ, если в заявлении не был указан иной способ.

2.4.7.) Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания Решения и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.4. настоящего Регламента.

2.4.8.) Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

2.4.9.) Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о

предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

В этом случае на законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося заявителем, распространяются установленные настоящим административным регламентом порядок, способы и сроки получения результатов муниципальной услуги, применяемые к заявителю.

2.5.) Получение дополнительных сведений от заявителя.

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

2.6.) Максимальный срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.4. настоящего Регламента.

2.7.) Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

2.7.1.) Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об оставлении заявления без рассмотрения по рекомендуемой форме согласно приложению № 10 в порядке, установленном пунктом 2.11.5. настоящего Регламента, не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления без рассмотрения Администрация принимает решение об оставлении заявления без рассмотрения.

2.7.2.) Решение об оставлении заявления без рассмотрения направляется заявителю по рекомендуемой форме согласно приложению № 11 к настоящему Регламенту в порядке, установленном пунктом 2.4. настоящего Регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о выдаче Решения без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления о выдаче Решения без рассмотрения.

Оставление без рассмотрения заявления не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

### 3.3.2. Вариант 2

1) Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте "б" пункта 2.3.1 настоящего Регламента.

2) Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги.

2.1.) Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.1.1.) Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о выдаче дубликата Решения (далее также в настоящем подразделе – заявление, дубликат) по рекомендуемой форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту одним из способов, установленных пунктом 2.11.6 настоящего Регламента.

2.1.2.) В целях установления личности физическое лицо представляет в Администрацию документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 2.11.1 настоящего Регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в Администрацию документы, предусмотренные подпунктами "б", "в" пункта 2.11.1 настоящего Регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в Администрацию представляются документы, предусмотренные подпунктами "б", "в" пункта 2.11.1 настоящего Регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в Администрацию представляется документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 2.11.1 настоящего Регламента.

Заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего.

2.1.3.) Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления отсутствуют.

В приеме заявления не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ в приеме заявления.

2.1.4.) Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

2.1.5.) Заявление, направленное одним из способов, установленных в подпункте "б" пункта 2.11.6. настоящего Регламента, регистрируются специалистом общего отдела.

Заявление и документы, направленные одним из способов, указанных в подпунктах "а" пункта 2.11.6. настоящего Регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление и документы, направленные через МФЦ, могут быть получены из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

2.1.6.) Для приема заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ может применяться специализированное программное

обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления через ЕПГУ, РПГУ заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, 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.

2.1.7.) Срок регистрации заявления, указан в пункте 2.7. настоящего Регламента.

2.1.8.) Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

2.1.9.) После регистрации заявление направляется главе городского поселения или исполняющему обязанности главы Администрации городского поселения, в случае отсутствия главы городского поселения, для назначения ответственного структурного подразделения Администрации - отдел AiГ. Начальник отдела AiГ назначает специалиста на рассмотрение заявления.

2.2.) Межведомственное информационное взаимодействие.

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

2.3.) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

2.3.1.) Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела AiГ заявления.

2.3.2.) Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Регламента.

2.3.3.) По результатам проверки заявления специалист отдела AiГ подготавливает проект соответствующего решения.

2.3.4.) Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является подписание дубликата (далее также в настоящем подразделе - решение о предоставлении муниципальной услуги) или подписание решения об отказе в выдаче дубликата по рекомендуемой форме согласно приложению № 8 (далее также в настоящем подразделе - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата Администрация выдает дубликат с тем же регистрационным номером и датой, которые были указаны в ранее выданном Решении. В случае, если ранее заявителю было выдано Решение в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главы

городского поселения, то в качестве дубликата заявителю повторно предоставляется указанный документ.

2.3.5.) Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается Администрацией.

2.3.6.) Решение, принимаемое главой городского поселения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.3.7.) Критерием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие в заявлении реквизитов выданного Администрацией Решения.

2.3.8.) Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

2.3.10.) При подаче заявления, посредством ЕПГУ, РПГУ направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

2.3.11.) При подаче заявления, через МФЦ решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в МФЦ, если в заявлении не был указан иной способ.

2.3.12.) Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.4 настоящего Регламента.

2.4.) Предоставление результата муниципальной услуги.

2.4.1.) Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание председателем Межведомственной комиссии либо главой городского поселения дубликата.

2.4.2.) Заявитель по его выбору вправе получить дубликат одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи главой городского поселения (исполняющим обязанности главы Администрации городского поселения, в случае отсутствия главы городского поселения)

2.4.3.) Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела АиГ.

2.4.4.) При подаче заявления в ходе личного приема, посредством почтового отправления дубликат выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

2.4.5.) При подаче заявления посредством ЕПГУ, РПГУ направление заявителю дубликата осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

2.4.6.) При подаче заявления через МФЦ дубликат направляется в МФЦ, если в заявлении не был указан иной способ.

2.4.7.) Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания дубликата и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.4 настоящего Регламента.

2.4.8.) Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

2.4.9.) Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

В этом случае на законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося заявителем, распространяются установленные настоящим административным регламентом порядок, способы и сроки получения результатов муниципальной услуги, применяемые к заявителю.

2.5.) Получение дополнительных сведений от заявителя.

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

2.6.) Максимальный срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.4 настоящего Регламента.

2.7.) Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

2.7.1.) Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об оставлении заявления без рассмотрения по рекомендуемой форме согласно приложению № 10 в порядке, установленном пунктом 2.11.6. настоящего Регламента, не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления без рассмотрения Администрация принимает решение об оставлении заявления без рассмотрения.

2.7.2.) Решение об оставлении заявления без рассмотрения направляется заявителю по рекомендуемой форме согласно приложению

№ 11 к настоящему Регламенту, в порядке, установленном пунктом 2.4. настоящего Регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о выдаче дубликата без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления о выдаче дубликата без рассмотрения.

Оставление без рассмотрения заявления не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

### 3.3.3. Вариант 3

1) Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте "в" пункта 2.3.1 настоящего Регламента.

2) Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги.

2.1.) Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.1.1.) Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в Решении (далее в настоящем подразделе - заявление) по рекомендуемой форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту, одним из способов, установленных пунктом 2.11.6 настоящего Регламента.

2.1.2.) В целях установления личности физического лица представляет в Администрацию документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 2.11.1 настоящего Регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в Администрацию документы, предусмотренные подпунктами "б", "в" пункта 2.11.1 настоящего Регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в Администрацию предоставляются документы, предусмотренные подпунктами "б", "в" пункта 2.11.1 настоящего Регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в Администрацию представляется документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 2.11.1 настоящего Регламента.

Заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего.

2.1.3.) Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления отсутствуют.

В приеме заявления не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ в приеме заявления.

2.1.4.) Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

2.1.5.) Заявление, направленное одним из способов, установленных в подпункте "б" пункта 2.11.6 настоящего Регламента, принимаются специалистами общего отдела Администрации.

Заявление, направленное одним из способов, указанных в подпунктах "а" 2.11.6 настоящего Регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление, направленное через МФЦ, может быть получено из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

2.1.6.) Для приема заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления через ЕПГУ, РПГУ заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, 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.

Срок регистрации заявления указан в 2.7 настоящего Регламента.

2.1.7.) Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

2.1.8.) После регистрации заявление, направляется главе городского поселения (исполняющему обязанности главы Администрации городского поселения, в случае отсутствия главы городского поселения) для назначения ответственного структурного подразделения Администрации - отдел АиГ. Начальник отдела АиГ назначает специалиста на рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

2.2.) Межведомственное информационное взаимодействие.

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

2.3.) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

2.3.1.) Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

2.3.2.) В рамках рассмотрения заявления осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в Решении.

2.3.3.) Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

а) соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Регламента;

б) наличие допущенных опечаток и ошибок в Решении;

в) наличие в заявлении реквизитов выданного Администрацией Решения.

2.3.4.) Критериями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Регламента;

б) отсутствие опечаток и ошибок в Решении;

в) отсутствие в заявлении реквизитов выданного Администрацией Решения.

2.3.5.) По результатам проверки заявления специалист отдела АиГ подготавливает проект соответствующего решения.

2.3.6.) Результатом административной процедуры является соответственно подписание Решения с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок (далее также в настоящем подразделе - решение о предоставлении муниципальной услуги) или подписание Решения об отказе во внесении исправлений в Решение по форме согласно приложению № 9 (далее также в настоящем подразделе - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в Решении специалист отдела АиГ подготавливает новый проект Решения с внесенными исправлениями. Дата и номер Решения остаются прежними.

2.3.7.) Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается главой городского поселения (исполняющим обязанности главы Администрации городского поселения, в случае отсутствия главы городского поселения).

2.3.8.) Решение, принимаемое главой городского поселения (исполняющим обязанности главы Администрации городского поселения, в случае отсутствия главы городского поселения), подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.3.9.) Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.3.10.) При подаче заявления в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги соответственно выдается заявителю на руки или направляется

посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

2.3.11.) При подаче заявления посредством ЕПГУ, РПГУ направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

2.3.12.) При подаче заявления через МФЦ решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в МФЦ, если в заявлении не был указан иной способ.

2.3.13.) Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет 1 рабочий день, но не превышает 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

2.4.) Предоставление результата муниципальной услуги.

2.4.1.) Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание Решения с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок.

2.4.2.) Заявитель по его выбору вправе получить Решение с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом уполномоченного органа.

2.4.3.) Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела АиГ.

2.4.4.) При подаче заявления в ходе личного приема, посредством почтового отправления Решение с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

2.4.5.) При подаче заявления посредством ЕПГУ, РПГУ направление Решения с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

2.4.6.) При подаче заявления через МФЦ Решение с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок направляется в МФЦ, если в заявлении не был указан иной способ.

2.4.7.) Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в Решении и составляет 1 рабочий день, но не превышает 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

2.4.8.) Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

2.4.9.) Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

В этом случае на законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося заявителем, распространяются установленные настоящим Регламентом порядок, способы и сроки получения результатов муниципальной услуги, применяемые к заявителю.

2.5.) Получение дополнительных сведений от заявителя.

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

2.6.) Максимальный срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

2.7.) Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

2.7.1.) Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об оставлении заявления без рассмотрения по рекомендуемой форме согласно приложению № 10 в порядке, установленном пунктом 2.11.6. настоящего Регламента, не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления без рассмотрения Администрация принимает решение об оставлении заявления без рассмотрения.

2.7.2.) Решение об оставлении заявления без рассмотрения направляется заявителю по рекомендуемой форме согласно приложению № 11 к настоящему Регламенту, в порядке, установленном пунктом 2.4. настоящего Регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме без рассмотрения.

Оставление без рассмотрения заявления не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

3.4. Организация предоставления муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме.

При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которой у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с настоящим пунктом устанавливаются настоящим Регламентом.

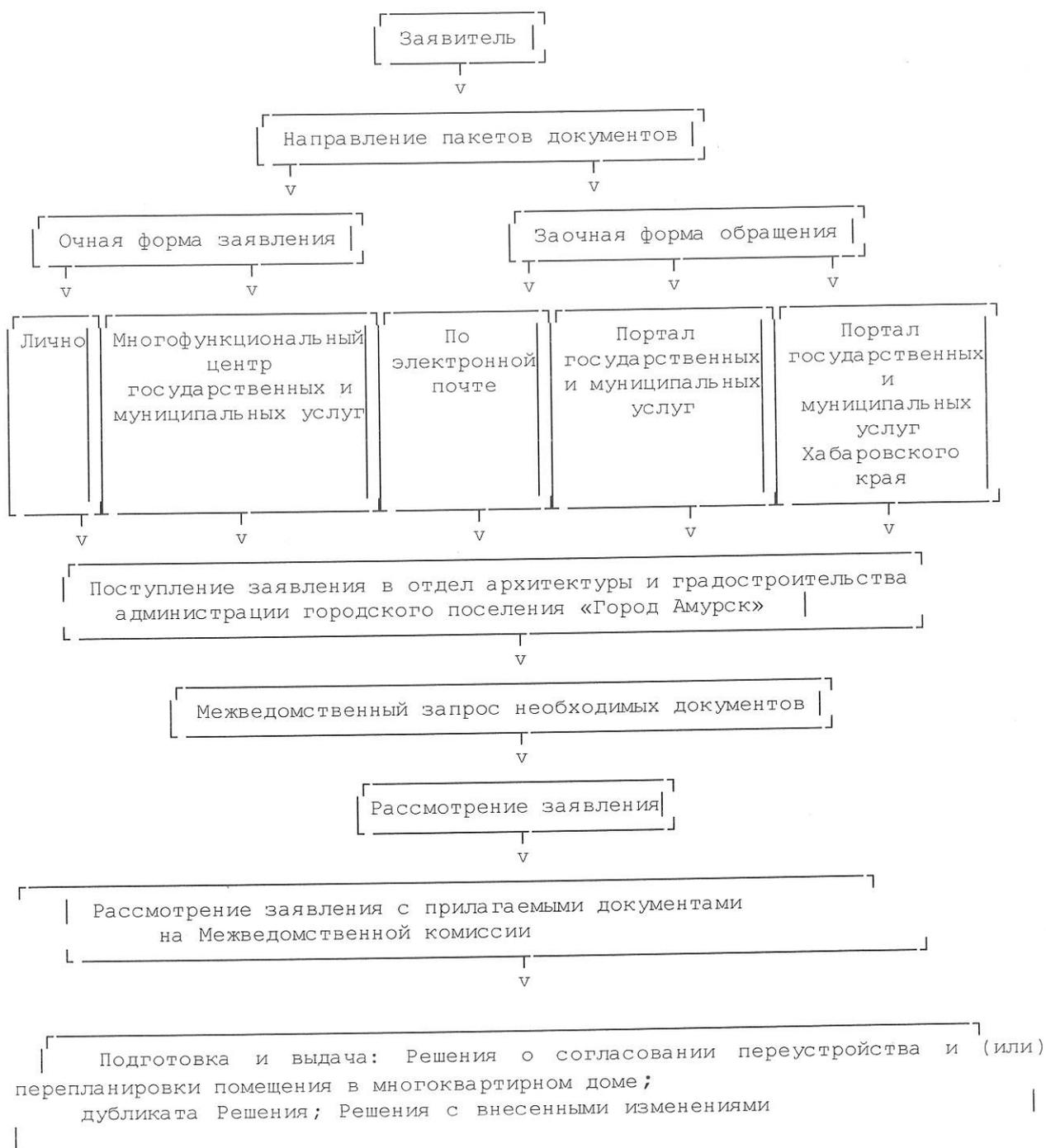
3.5. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

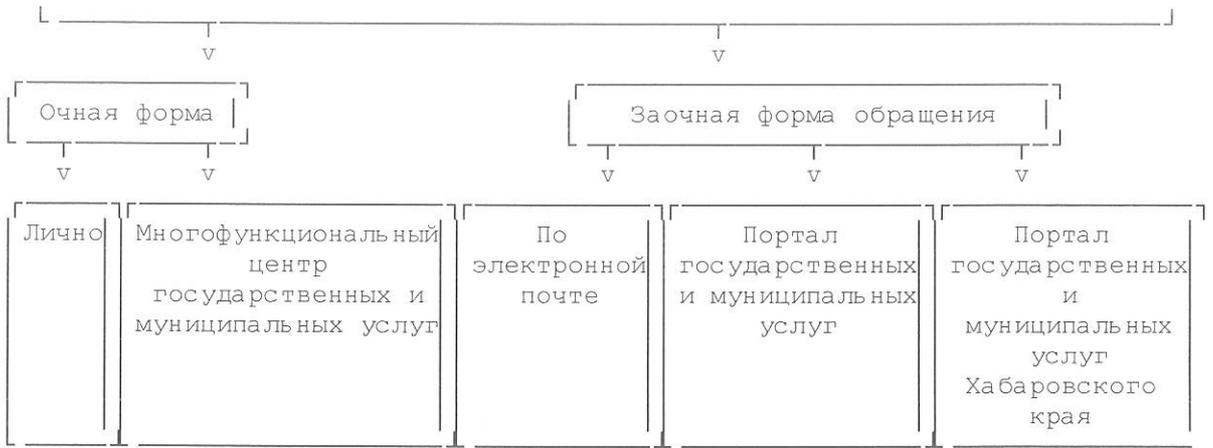
Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении в отдел АиГ;
  - путем направления уведомлений в личный кабинет заявителя в ЕПГУ;
  - путем направления уведомлений в личный кабинет заявителя в РПГУ;
  - посредством почтового отправления (в случае поступления запроса заявителя о статусе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги);
  - посредством телефонной связи;
  - путем направления уведомлений на адрес электронной почты заявителя.
-

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений и выдача документов  
о согласовании переустройства и (или)  
перепланировки помещения в  
многоквартирном доме на территории  
городского поселения «Город Амурск»  
Амурского муниципального района  
Хабаровского края»

БЛОК-СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ





Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений и выдача документов  
о согласовании переустройства и (или)  
перепланировки помещения в  
многоквартирном доме на территории  
городского поселения «Город Амурск»  
Амурского муниципального района  
Хабаровского края»

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
общих признаков, по которым объединяются  
категории заявителей

№ п/п	Общие признаки заявителя	Категории заявителей	Ожидаемый заявителем результат
1	2	3	4
1.	Заявителем является юридическое лицо, выполняющее функции застройщика в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, его уполномоченный представитель, полномочия которого должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, либо представитель юридического лица, выполняющий функции застройщика в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, имеющий право действовать от имени юридического лица без доверенности	- заявитель, обратившийся за Решением; - заявитель, обратившийся за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном ранее Решении; - заявитель, обратившийся за выдачей дубликата Решения	Получение Решения
2.	Заявителем является физическое лицо, выполняющее функции застройщика в соответствии с пунктом 16 статьи 1	- заявитель, обратившийся за Решением; - заявитель, обратившийся за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в	Получение Решения

	Градостроительного кодекса Российской Федерации, его уполномоченный представитель, полномочия которого должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе законные представители несовершеннолетнего лица, от имени которого действует заявитель	выданном ранее Решении; - заявитель, обратившийся за выдачей дубликата Решения	
--	--	---	--

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
комбинации признаков заявителей, каждая из которых  
соответствует одному варианту предоставления  
муниципальной услуги

№ варианта	Наименование варианта предоставления муниципальной услуги	Комбинация признаков заявителя
1	Согласование и выдача Решения	Физическое или юридическое лицо, в чьей собственности находится помещение, их уполномоченные представители, полномочия которых должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, либо законный представитель несовершеннолетнего лица
2	Выдача дубликата Решения	
3	Исправление допущенных опечаток и ошибок в Решении	

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений и выдача документов  
о согласовании переустройства и (или)  
перепланировки помещения в  
многоквартирном доме на территории  
городского поселения «Город Амурск»  
Амурского муниципального района  
Хабаровского края»

Главе городского поселения  
«Город Амурск»

(наименование органа местного  
самоуправления по месту нахождения  
переустраиваемого и (или)  
перепланируемого помещения в  
многоквартирном доме)

**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 \_\_\_\_\_ ЛЛ  
(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 \_\_\_\_\_ ЛЛ  
(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 \_\_\_\_\_ ЛЛ  
(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 \_\_\_\_\_ ЛЛ  
(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;

(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 \_\_\_\_\_ ЛЛ  
(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 \_\_\_\_\_ ЛЛ  
(вид, номер и дата документа, подтверждающего полномочия заявителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений и выдача документов  
о согласовании переустройства и (или)  
перепланировки помещения в  
многоквартирном доме на территории  
городского поселения «Город Амурск»  
Амурского муниципального района  
Хабаровского края»

В администрацию городского поселения «Город  
Амурск»

от:

-----  
(наименование застройщика (фамилия, имя,  
отчество (последнее - при наличии), ИНН - для  
физических лиц, ОГРНИП - для индивидуальных  
предпринимателей, полное наименование  
организации, ИНН, ОГРН - для юридических лиц )  
(почтовый индекс и адрес, адрес электронной  
почты (при наличии), телефон)

Заявление  
о выдаче дубликата

Прошу выдать дубликат Решения с реквизитами:

-----  
(указываются номер и дата Решения)

Орган, выдавший Решение:

-----  
Необходимость выдачи дубликата обусловлена следующими  
обстоятельствами:

-----  
Прошу подготовить дубликат на бумажном носителе /в форме электронного  
документа.

-----  
(ненужное зачеркнуть)

-----  
(должность (при наличии))

-----  
(подпись)

-----  
(фамилия, имя, отчество  
(последнее - при наличии))

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

-----

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений и выдача документов  
о согласовании переустройства и (или)  
перепланировки помещения в  
многоквартирном доме на территории  
городского поселения «Город Амурск»  
Амурского муниципального района  
Хабаровского края»

В администрацию городского поселения «Город  
Амурск»

от:

-----  
(наименование застройщика (фамилия, имя,  
отчество (последнее - при наличии), ИНН - для  
физических лиц, ОГРНИП - для индивидуальных  
предпринимателей, полное наименование  
организации, ИНН, ОГРН - для юридических лиц )  
-----  
(почтовый индекс и адрес, адрес электронной  
почты (при наличии), телефон )

Заявление  
об исправлении допущенных опечаток и ошибок

Прошу исправить допущенные опечатки и ошибки в Решении с реквизитами:

-----  
(указываются номер и дата Решения )

Орган, выдавший Решение:

-----  
Характер допущенных опечаток и ошибок и место расположения:

-----  
Прошу подготовить Решение с исправленными опечатками и ошибками на  
бумажном носителе /в форме электронного документа.

-----  
(ненужное зачеркнуть )

\_\_\_\_\_  
(должность (при наличии)

\_\_\_\_\_  
(подпись )

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С приложением документов согласно описи.

\_\_\_\_\_

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений и выдача документов  
о согласовании переустройства и (или)  
перепланировки помещения в  
многоквартирном доме на территории  
городского поселения «Город Амурск»  
Амурского муниципального района  
Хабаровского края»

Кому \_\_\_\_\_

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

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

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

В приеме документов для муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края» 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 2.12.1	заявление представлено в орган государственной власти, Администрацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги	Указывается, какое ведомство, организация предоставляет муниципальную услугу, информация о его местонахождении
подпункт "б" пункта 2.12.1	неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ	Указываются основания такого вывода
подпункт "в" пункта 2.12.1	непредставление документов, предусмотренных подпунктами "а" - "в" пункта 2.6.1 настоящего Регламента	Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных

		заявителем
подпункт "г" пункта 2.12.1	представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанным лицом)	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
подпункт "д" пункта 2.12.1	представленные документы содержат подчистки и исправления текста	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста
подпункт "е" пункта 2.12.1	представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
подпункт "ж" пункта 2.12.1	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_.  
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений и выдача документов  
о согласовании переустройства и (или)  
перепланировки помещения в  
многоквартирном доме на территории  
городского поселения «Город Амурск»  
Амурского муниципального района  
Хабаровского края»

РЕШЕНИЕ  
О СОГЛАСОВАНИИ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА  
И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ

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 переустраиваемого 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  
уполномоченного им лица)

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

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 № 8  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений и выдача документов  
о согласовании переустройства и (или)  
перепланировки помещения в  
многоквартирном доме на территории  
городского поселения «Город Амурск»  
Амурского муниципального района  
Хабаровского края»

Кому \_\_\_\_\_

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

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

РЕШЕНИЕ  
об отказе в выдаче дубликата

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)  
по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата Решения

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ принято решение об отказе в выдаче  
дубликата

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата
пункт 2.13.2.3	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента	Указываются основания такого вывода
пункт 2.13.2.3	отсутствие в заявлении о выдаче дубликата реквизитов Административного Решения	Указываются основания такого вывода

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

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

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

Дата \_\_\_\_\_



Приложение № 10  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений и выдача документов  
о согласовании переустройства и (или)  
перепланировки помещения в  
многоквартирном доме на территории  
городского поселения «Город Амурск»  
Амурского муниципального района  
Хабаровского края»

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оставлении заявления о согласовании переустройства и (или)  
перепланировки помещения в многоквартирном доме, о выдаче  
дубликата Решения, о внесении исправлений в Решение

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Прошу оставить \_\_\_\_\_ <\*>  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ без рассмотрения.  
(дата и номер регистрации)

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
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 РПГУ государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию либо в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

Согласен на обработку персональных данных

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

-----  
<\*> Указывается один из вариантов: заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, заявление о выдаче дубликата Решения, заявление о внесении исправлений в Решение

\_\_\_\_\_

Приложение № 11  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений и выдача документов  
о согласовании переустройства и (или)  
перепланировки помещения в  
многоквартирном доме на территории  
городского поселения «Город Амурск»  
Амурского муниципального района  
Хабаровского края»

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

РЕШЕНИЕ

об оставлении заявления о согласовании переустройства и (или)  
перепланировки помещения в многоквартирном доме, о выдаче  
дубликата Решения, о внесении исправлений в Решение

На основании заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата и номер регистрации)

об оставлении \_\_\_\_\_ <\*> без  
рассмотрения \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)  
принято решение об оставлении \_\_\_\_\_ <\*> от  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ без рассмотрения.  
(дата и номер регистрации)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))  
Дата

-----

<\*> Указывается один из вариантов: заявление о согласовании переустройства и  
(или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, заявление о выдаче дубликата  
Решения, заявление о внесении исправлений в Решение

\_\_\_\_\_

Приложение № 12  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений и выдача документов  
о согласовании переустройства и (или)  
перепланировки помещения в  
многоквартирном доме на территории  
городского поселения «Город Амурск»  
Амурского муниципального района  
Хабаровского края»

Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги самостоятельно

Наименование документа	Форма документа
Заявление о предоставлении муниципальной услуги	<p>- в форме документа на бумажном носителе в 1 экземпляре по форме согласно Приложениям № 3, 4, 5, 10 к настоящему Регламенту, подписанное заявителем (в случае, если заявление подает физическое лицо, заявитель также предоставляет согласие на обработку персональных данных согласно Приложению № 14 к настоящему Регламенту) при обращении в Администрацию, МФЦ, почтовым отправлением.</p> <p>- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ</p>
Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя	<p>Копия паспорта гражданина РФ в 1 экземпляре на бумажном носителе с предоставлением оригинала документа или представителя заявителя, в случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ, а также направления заявления о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением.</p> <p>В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ представление указанного документа не требуется.</p>
Документ, подтверждающий полномочия	Родители - свидетельство о рождении

<p>законного представителя (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних</p>	<p>ребенка. Усыновители - свидетельство об усыновлении. Опекуны и попечители – Акт органа опеки и попечительства о назначении его опекуном, который может быть в форме постановления, приказа или Решения. Копия документа предоставляется в 1 экземпляре на бумажном носителе с предоставлением оригинала данного документа при обращении непосредственно в Администрацию или МФЦ. Либо в электронной форме, подписанный в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ.</p>
<p>Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель)</p>	<p>В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить копию оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности или договора в 1 экземпляре на бумажном носителе, либо копию учредительного документа с предоставлением оригинала документа при обращении в Администрацию, МФЦ. В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица; выданный заявителем, являющимся физическим лицом (осуществляющие предпринимательскую деятельность) - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.</p>
<p>В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, подаются через представителя заявителя посредством ЕПГУ, РПГУ и доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью заявителя, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей.</p> <p>Доверенность представителя заявителя, изготовленная в электронной форме и выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная</p>	

нотариусом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.

Требование к форматам документов, предоставляемых заявителем в электронной форме:

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 включающим формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

В случае если оригиналы документов, прилагаемые к заявлению, 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;

«цветной» - при наличии в документе графических изображений в цветном графическом изображении;

«оттенки серого» - при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения;

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

Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

Приложение № 13  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений и выдача документов  
о согласовании переустройства и (или)  
перепланировки помещения в  
многоквартирном доме на территории  
городского поселения «Город Амурск»  
Амурского муниципального района  
Хабаровского края»

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления:

- предоставленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);
- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, которые не позволяют однозначно оценить информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
- подача заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;
- неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;
- электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;
- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;
- Заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги.

Перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является исчерпывающим.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

- основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в письменном заявлении заявителя не указаны его фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) и почтовый адрес;
  - в письменном заявлении юридического лица не указано наименование юридического лица, направившего заявление, и его почтовый адрес;
  - текст заявления не поддается прочтению;
  - в электронном заявлении заявителя не указан его почтовый адрес или адрес электронной почты;
  - непредставление необходимых документов;
  - выявление в представленных документах недостоверной информации;
  - отзыв заявления по инициативе заявителя.
-

Приложение № 14  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений и выдача документов  
о согласовании переустройства и (или)  
перепланировки помещения в  
многоквартирном доме на территории  
городского поселения «Город Амурск»  
Амурского муниципального района  
Хабаровского края»

СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан  
\_\_\_\_\_  
(кем и когда выдан)

согласен(а) на обработку моих персональных данных администрацией  
городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района  
Хабаровского края.

Под персональными данными я понимаю любую информацию,  
относящуюся ко мне прямо или косвенно как к субъекту персональных  
данных, в том числе: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата  
и место рождения, адрес, контактные телефоны, другая информация.

Под обработкой персональных данных я понимаю любое действие  
(операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с  
персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию,  
накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение,  
использование, передачу (распространение, предоставление, доступ),  
обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Я согласен(на), что мои персональные данные будут ограничено  
доступны администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского  
муниципального района Хабаровского края.

Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия.

Конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках  
исполнения Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ  
«О персональных данных».

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 15  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений и выдача документов  
о согласовании переустройства и (или)  
перепланировки помещения в  
многоквартирном доме на территории  
городского поселения «Город Амурск»  
Амурского муниципального района  
Хабаровского края»

Перечень условных обозначений и сокращений

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края» - Регламент.
  2. Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» gosuslugi.ru – ЕПГУ.
  3. Государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края» uslugi27.ru – РПГУ.
  4. МФЦ Хабаровского края – МФЦ.
  5. Администрация городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края – Администрация.
  6. Ответственное за предоставление муниципальной услуги структурное подразделение – отдел архитектуры и градостроительства администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края – отдел АиГ.
  7. Информационно-телекоммуникационная сеть Интернета – официальный сайт администрации ([www.amursk.ru](http://www.amursk.ru)) – сайт Администрации.»
-