

**СЛУЖИ  
ПО КОНТРАКТУ**  
В ООРУЖЕННЫХ  
СИЛАХ РОССИИ

**ДЛЯ ТЕХ:**

- кому больше 18 лет
- кто годен по состоянию здоровья  
есть возможность пересмотреть категорию годности

**ВОЕННОСЛУЖАЩИЙ, ЗАКЛЮЧИВШИЙ КОНТРАКТ, ПОЛУЧАЕТ:**

**1 400 000 РУБ**  
ЕДИНОВРЕМЕННО

400 000 руб от государства  
+  
1 000 000 руб от области

**ОТ 210 000 РУБ**  
ЗП В МЕСЯЦ

- возможность решить жилищный вопрос
- списание долгов по кредитам военнослужащих и их супругов
- гарантированное рабочее место по истечении контракта
- страхование жизни и здоровья за счет государства

**ПОДРОБНО ОБ УСЛОВИЯХ ПО ТЕЛЕФОНУ: 3-14-80**  
ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ: 117  
ИЛИ НА САЙТЕ: СЛУЖБА-ПО-КОНТРАКТУ38.РФ

Пункт отбора граждан на службу по контракту находится в администрации Нижнеилимского района: Кабинет № 108. 8(39566)3-14-80

**ВНИМАНИЕ!**  
Набор женщин на службу по контракту на территории России для работы в штабе.  
Возраст до 35 лет, отсутствие судимости.  
Единоновременная денежная выплата, достойная заработная плата, льготы, карьерный рост, полный соцпакет  
тел.: 89642850038

**ЖЕНЩИНЫ  
В ФОРМЕ  
ПРЕКРАСНЫ!**

**89642850038**



Городской Думы и администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

# ВЕСТНИК

№ 30 (750) от 24.07.2025

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ЖЕЛЕЗНОГОРСК – ИЛИМСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «24» июля 2025 г. № 424

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» (Приложение к настоящему постановлению).
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от 20 сентября 2023 года № 562 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод (или отказ в переводе) жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник городской Думы и администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».
4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Главы по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» – Андрея Владимировича Науменко.

И.о. Главы муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

Н.С. Найда

Приложение  
к постановлению администрации муниципального образования  
«Железнодорожск-Илимское городское поселение»  
от «24» июля 2025 г. № 424

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение  
и нежилого помещения в жилое помещение»  
на территории муниципального образования  
«Железнодорожск-Илимское городское поселение»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий администрации муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение» по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

1.2. Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании Конституции Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Возможные цели обращения:

1) перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

**2. Круг заявителей**

2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица и юридические лица – собственники жилых и нежилых помещений в многоквартирном доме, расположенном на территории муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение» (далее – заявители).

2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.1 административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

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

3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение» (далее – уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону в уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

– на официальном сайте уполномоченного органа – <https://zhel-ilimskoe.mo38.ru/>;

5) посредством размещения информации на информационных стендах уполномоченного органа или многофункционального центра.

3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) адресов уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;



**ВНИМАНИЕ!**

В Нижнеилимский район снова приедет медицинский поезд «Святой Пантелеймон». С 25 по 30 июля на железнодорожных станциях Речушка, Видим, Коршуниха-Ангарская, Игирма и Рудногорск будет работать передвижной консультативно-диагностический центр «Святой Пантелеймон».

Это уникальный проект РЖД-Медицина, в рамках которого врачи обследуют жителей отдалённых территорий. Весной 2025 года благодаря этому поезду в Иркутской области более 2 тысяч человек получили помощь, более 600 диагнозов были поставлены впервые.

В составе медбригады: терапевты, кардиолог, офтальмолог, ЛОР, невролог, эндокринолог, хирург, акушер-гинеколог, уролог, стоматолог-терапевт и педиатр. Доступны УЗИ, ФГДС, рентген и лабораторные анализы.

**График остановок в нашем районе:**

25 июля — ст. Речушка

26 июля — ст. Видим

27 июля — ст. Коршуниха-Ангарская

28 июля — ст. Игирма

30 июля — ст. Рудногорск

Часы приёма: с 08:00 до 18:00 (обед — с 12:00 до 13:00)

С собой необходимо взять: паспорт, полис ОМС и СНИЛС.

Поезд обслуживает около 100 человек в день. Попасть на приём можно без предварительной записи — достаточно подойти в вагон-регистратуру в день прибытия поезда.

Также уведомляем о работе в поезде аптечного пункта, с возможностью оформления предварительного заказа препаратов по электронной почте: [apтека@dkb-dv.ru](mailto:apтека@dkb-dv.ru)



### ВНИМАНИЕ!

Уважаемые жители города Железногорска-Илимского и Нижнеилимского района! Сообщаем о том, что в рамках благотворительного автопробега молодых нотариусов Иркутской области, приуроченного к 80-летию Победы в Великой отечественной войне, нотариусы г. Иркутска и Иркутской области проведут бесплатные юридические консультации на территории Нижнеилимского района:

26.07.2025 года в 13.00 в р.п. Видим в здании Администрации Видимского сельского поселения.

26.07.2025 года в 16.00 в р.п. Хребтовая в здании Администрации Хребтовского сельского поселения.

27.07.2025 года в 12.00 в г. Железногорск-Илимский в здании Администрации города Железногорск-Илимский в кабинете № 17, совместно с Фондом «Защитники Отечества».

27.07.2025 года в 14.00 в р.п. Шестаково в здании Администрации Шестаковского сельского поселения.

Желающие могут получить консультации по оформлению наследственных прав, оформлению договоров купли продажи, дарения, по вопросам предоставления нотариальных льгот участникам СВО и членам их семей и по иным вопросам.



- 3) справочной информации о работе уполномоченного органа;
- 4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- 6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- 7) по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- 8) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить обращение в письменной форме;
- 2) назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

3.4. По письменному обращению должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 3.2. административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

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

3.6. На официальном сайте уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- 1) о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;
- 2) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа в сети «Интернет».

3.7. В местах ожидания уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

3.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашени-

ем, заключенным между многофункциональным центром и уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.

3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в уполномоченном органе при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

**4. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

4.1. Предоставление заявителю муниципальной услуги, а также ее результата, за предоставлением которого обратился заявитель, должно осуществляться в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования (далее – вариант).

Вариант определяется в соответствии с Приложением № 1 к административному регламенту, исходя из установленных признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился соответствующий заявитель.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 5. Наименование муниципальной услуги

5.1. Муниципальная услуга «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

### 6. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу

6.1. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

6.2. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с:

- 1) Федеральной налоговой службой;
- 2) Публично-правовой компанией «Роскадастр»;
- 3) Министерством внутренних дел Российской Федерации;
- 4) специализированными государственными и муниципальными организациями технической инвентаризации;
- 5) иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, уполномоченными на предоставление документов, указанных в разделах 10-11 административного регламента.

6.3. Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей или их представителей:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении уполномоченного органа, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного само-

Направлены межведомственные запросы посредством СМЭВ	Получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством СМЭВ	3 рабочих дня со дня направления межведомственных запросов посредством СМЭВ	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	Получены сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, посредством СМЭВ
<b>3. Рассмотрение документов и сведений</b>					
Получены сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, посредством СМЭВ	Проведение проверки соответствия заявления о предоставлении муниципальной услуги и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	13 рабочих дней	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	Выявлены / отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных разделом 13 административного регламента
<b>4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги</b>					
Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных разделом 13 административного регламента	Подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги	1 рабочий день	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	Подготовлено решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги
Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных разделом 13 административного регламента	Подготовка решения о предоставлении муниципальной услуги	1 рабочий день	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	Подготовлено решение о предоставлении муниципальной услуги
<b>5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги</b>					
Подготовлено решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	Получение заявителем решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги
Подготовлено решение о предоставлении муниципальной услуги	Направление заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	Получение заявителем решения о предоставлении муниципальной услуги

Сегодня в ДК "Горняк" с профессиональным праздником - Днем металлурга и 60-летним юбилеем комбината поздравили сотрудников ПАО "Коршуновский ГОК".

Глава города Павел Березовский вручил почётные грамоты сотрудникам и приветственный адрес генеральному директору ПАО "Коршуновский ГОК" Юрию Мартемьянову."

Для Нижнеилимского района и города Железногорска-Илимского День металлурга – это праздник труда, славных традиций и семейных династий. Профессия металлурга и горняка остаётся делом сильных, трудолюбивых, стойких духом людей. Выражаю вам искреннюю благодарность за нелёгкий труд, высокое мастерство и преданность делу! Особые слова благодарности в этот день мы говорим ветеранам предприятия. Имена металлургов и горняков, заложивших прочный фундамент, вписаны в историю нашего города и стали образцом мастерства и преданности делу.

От всей души желаю Вам, горняки, крепкого здоровья, благополучия, новых достижений и успехов в деле развития нашего комбината!" - Глава города Павел Березовский.

Приложение № 15  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения  
в многоквартирном доме» на территории муниципального образования  
«Железнодорожск-Илимское городское поселение»

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)  
при предоставлении муниципальной услуги  
«Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартир-  
ном доме»**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия / используемая информационная система	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	7
<b>1. Проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги</b>					
Поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на предмет наличия / отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных разделом 12 административного регламента	1 рабочий день	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	Выявлены / отсутствуют основания для отказа в приеме документов, предусмотренных разделом 12 административного регламента
Наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных разделом 12 административного регламента	Подготовка решения об отказе в приеме документов	1 рабочий день	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	Подготовлено решение об отказе в приеме документов
Подготовлено решение об отказе в приеме документов	Направление заявителю решения об отказе в приеме документов	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	Получение заявителем решения об отказе в приеме документов
Отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных разделом 12 административного регламента	Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги; Назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов	1 рабочий день	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	Зарегистрировано заявление о предоставлении муниципальной услуги; Назначено должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, и переданы ему документы
<b>2. Получение сведений посредством СМЭВ</b>					
Поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов посредством СМЭВ	1 рабочий день	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	Направлены межведомственные запросы посредством СМЭВ

управления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Железнодорожск-Илимское городское поселение» от 25 сентября 2012 года № 358;

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 случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 72 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**7. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

7.1. При обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в рамках цели обращения «Перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме согласно Приложению № 2 к административному регламенту;

2) уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме согласно Приложению № 3 к административному регламенту.

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

8.1. Уполномоченный орган в течение 45 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в разделе 7 административного регламента.

**9. Нормативные правовые акты,  
регулирующие предоставление муниципальной услуги**

9.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Жилищный кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

5) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) Постановление Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;

7) Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 14 мая 2021 года № 292/пр «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями»;

8) Устав муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение».

**10. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

10.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 4 к административному регламенту. В случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму ЕПГУ без необходимости предоставления в иной форме.

10.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы, указанные в пункте 10.3 административного регламента, направляются (подаются) в уполномоченный орган лично, в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ, через многофункциональный центр.

10.3. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги в рамках цели обращения «Перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» в уполномоченный орган направляются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается физическим лицом).

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

2) документ, подтверждающий личность сотрудника заявителя (в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается юридическим лицом).

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность сотрудника заявителя, действующего от имени заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3) документ, подтверждающий полномочия сотрудника действовать от имени заявителя (в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается юридическим лицом).

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителем загружается:

– документ, подтверждающий полномочия сотрудника заявителя действовать от имени заявителя, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса;

– файл с открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса в формате SIG;

4) документ, подтверждающий личность представителя (в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается представителем).

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность представителя, действующего от имени заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

5) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается представителем).

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ представителем загружается:

– документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса;

– файл с открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса в формате SIG;

номоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность сотрудника,  
принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 14

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории муниципального образования «Железнодорожское-Илимское городское поселение»

ФОРМА

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Заявителю: \_\_\_\_\_

Контактные данные заявителя: \_\_\_\_\_

/ Представителю: \_\_\_\_\_

Контактные данные представителя: \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в выдаче дубликата документа,  
являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, ПРИНЯТО РЕШЕНИЕ об отказе в выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

Отметка о	Наименование основания для отказа в приеме документа	Разъяснения при-
<input type="checkbox"/>	Несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в раз-	Указываются ос-
<input type="checkbox"/>	В заявлении о выдаче дубликата отсутствуют необхо-	Указываются ос-
<input type="checkbox"/>	Документ, являющийся результатом предоставления	Указываются ос-
<input type="checkbox"/>	Документ, являющийся результатом предоставления	Указываются ос-

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

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, после устранения указанных нарушений.

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

(должность сотрудника,  
принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Прошу выдать дубликат документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги: \_\_\_\_\_

*(указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги)*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года Подпись заявителя / представителя \_\_\_\_\_

#### Приложение № 13

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

ФОРМА

*(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)*

Заявителю: \_\_\_\_\_

Контактные данные заявителя: \_\_\_\_\_

/ Представителю: \_\_\_\_\_

Контактные данные представителя: \_\_\_\_\_

#### РЕШЕНИЕ

##### об отказе в приеме заявления о выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, ПРИНЯТО РЕШЕНИЕ об отказе в приеме заявления о выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

Отметка о	Наименование основания для отказа в приеме докумен-	Разъяснения при-
<input type="checkbox"/>	Заявление о выдаче дубликата подано в орган государ-	Указываются ос-
<input type="checkbox"/>	Неполное заполнение полей в форме заявления о выда-	Указываются ос-
<input type="checkbox"/>	Представление неполного комплекта документов, необ-	Указываются ос-
<input type="checkbox"/>	Представленные документы или сведения утратили си-	Указываются ос-
<input type="checkbox"/>	Представленные документы содержат подчистки и ис-	Указываются ос-
<input type="checkbox"/>	Заявление о выдаче дубликата подано лицом, не имею-	Указываются ос-

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

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в упол-

б) нотариально удостоверенный правоустанавливающий документ на переводимое помещение (в случае, если право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости).

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ загружается:

– правоустанавливающий документ на переводимое помещение, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

– файл с открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в формате SIG;

7) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение (в случае, если переводимое помещение является жилым);

8) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение (в случае, если переводимое помещение является жилым);

9) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если для использования переводимого помещения требуется переустройство и (или) перепланировка).

#### 11. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

11.1. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги в рамках цели обращения «Перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение», которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель или его представитель вправе представить, относятся:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении заявителя (в случае, если заявителем является юридическое лицо);

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении представителя (в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается представителем, и представитель является индивидуальным предпринимателем);

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении представителя (в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается представителем, и представитель является юридическим лицом);

4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении переводимого помещения (в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);

5) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

6) поэтажный план многоквартирного дома, в котором находится переводимое помещение.

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

12.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

2) неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в интерактивной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ;

3) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муници-

пальной услуги;

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

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

7) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

8) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

9) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 12.1 административного регламента, уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 5 к административному регламенту.

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

13.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) поступление в уполномоченный орган 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 перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган после получения ответа на межведомственный запрос уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, и не получил такие документ и (или) информацию в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня направления уведомления;

2) доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания;

3) право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

4) переводимое помещение расположено выше первого этажа многоквартирного дома и помещения, расположенные непосредственно под переводимым помещением, являются жилыми (в случае, если переводимое помещение является жилым);

5) перевод жилого помещения в нежилое помещение в наемном доме социального использования;

6) перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности;

7) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства;

8) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

### 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

### в результате предоставления муниципальной услуги документах

По результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, ПРИНЯТО РЕШЕНИЕ об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, по следующим основаниям:

Отметка о	Наименование основания для отказа в приеме докумен-	Разъяснения при-
<input type="checkbox"/>	Несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в раз-	Указываются ос-
<input type="checkbox"/>	Отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок	Указываются ос-
<input type="checkbox"/>	В заявлении об исправлении допущенных опечаток и	Указываются ос-
<input type="checkbox"/>	Документ, являющийся результатом предоставления	Указываются ос-

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

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах после устранения указанных нарушений.

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

(должность сотрудника,  
принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

ФОРМА

Приложение № 12  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения  
в многоквартирном доме» на территории муниципального образования  
«Железногорск-Илимское городское поселение»

Кому: \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

От заявителя / представителя: \_\_\_\_\_

(для физических лиц, индивидуальных предпринимателей –  
фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства,  
реквизиты документа, удостоверяющего личность, ИНН)

(для юридических лиц – полное наименование,  
место нахождения, ИНН, ОГРН)

Контактные данные заявителя / представителя: \_\_\_\_\_

(почтовый адрес, адрес электронной почты,  
номер телефона для связи)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о выдаче дубликата документа,**  
**являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

**в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

По результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, ПРИНЯТО РЕШЕНИЕ об отказе в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, по следующим основаниям:

Отметка о	Наименование основания для отказа в приеме докумен-	Разъяснения при-
<input type="checkbox"/>	Заявление об исправлении допущенных опечаток и	Указываются ос-
<input type="checkbox"/>	Неполное заполнение полей в форме заявления об ис-	Указываются ос-
<input type="checkbox"/>	Представление неполного комплекта документов, необ-	Указываются ос-
<input type="checkbox"/>	Представленные документы или сведения утратили си-	Указываются ос-
<input type="checkbox"/>	Представленные документы содержат подчистки и ис-	Указываются ос-
<input type="checkbox"/>	Заявление об исправлении допущенных опечаток и	Указываются ос-

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

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах после устранения указанных нарушений.

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

(должность сотрудника,  
принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 11

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение»

ФОРМА

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Заявителю: \_\_\_\_\_

Контактные данные заявителя: \_\_\_\_\_

/ Представителю: \_\_\_\_\_

Контактные данные представителя: \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных**

**или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги:

1) услуга по подготовке проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

**16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

16.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, определяются организациями, предоставляющими такие услуги.

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

17.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

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

18.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

18.2. В случае поступления в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги вне рабочего времени уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления о предоставлении муниципальной услуги считается первый рабочий день, следующий за днем его отправления.

**19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

19.1. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

19.2. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом в здание уполномоченного органа либо на двери входа в здание уполномоченного органа так, чтобы они были хорошо видны заявителям или их представителям.

19.3. Прием заявителей или их представителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в помещениях уполномоченного органа.

19.4. Вход в помещение уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера помещения, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

19.5. Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

19.6. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей или их

представителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

19.7. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

19.8 Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

19.9. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей и их представителей месте и призваны обеспечить заявителя или его представителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями или их представителями.

19.10. Уполномоченный орган обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) условия для беспрепятственного доступа к зданию (помещению) уполномоченного органа и к предоставляемым в нем муниципальными услугами;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание (помещение) уполномоченного органа, входа в такое здание (помещение) и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании (помещении) уполномоченного органа;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание (помещение) уполномоченного органа и к муниципальным услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) 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;

6) допуск в здание (помещение) уполномоченного органа собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание должностными лицами и работниками уполномоченного органа помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если здание (помещение) уполномоченного органа невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, уполномоченный орган до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

## 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

20.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) 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»), средствах массовой информации;

2) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

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

20.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной

фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства,  
реквизиты документа, удостоверяющего личность, ИНН)

(для юридических лиц – полное наименование,  
место нахождения, ИНН, ОГРН)

Контактные данные заявителя / представителя: \_\_\_\_\_  
(почтовый адрес, адрес электронной почты,  
номер телефона для связи)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Сообщаю об ошибке и (или) опечатке, допущенной в результате предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_  
(указывается наименование муниципальной услуги)

Записано: \_\_\_\_\_.

Правильные сведения: \_\_\_\_\_.

Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:

\_\_\_\_\_  
(указываются реквизиты и название документа,  
выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги)

Приложение (при наличии): \_\_\_\_\_.

(прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года Подпись заявителя / представителя \_\_\_\_\_

Приложение № 10

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения  
в многоквартирном доме» на территории муниципального образования  
«Железногорск-Илимское городское поселение»

ФОРМА

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

Заявителю: \_\_\_\_\_

Контактные данные заявителя: \_\_\_\_\_

/ Представителю: \_\_\_\_\_

Контактные данные представителя: \_\_\_\_\_

## РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок

Контактные данные представителя: \_\_\_\_\_

### РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, ПРИНЯТО РЕШЕНИЕ об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

Отметка о	Наименование основания для отказа в приеме докумен-	Разъяснения при-
<input type="checkbox"/>	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	Указываются ос-
<input type="checkbox"/>	Неполное заполнение полей в форме заявления о предо-	Указываются ос-
<input type="checkbox"/>	Представление неполного комплекта документов, необ-	Указываются ос-
<input type="checkbox"/>	Представленные документы или сведения утратили си-	Указываются ос-
<input type="checkbox"/>	Представленные заявителем документы содержат под-	Указываются ос-
<input type="checkbox"/>	Подача заявления о предоставлении муниципальной	Указываются ос-
<input type="checkbox"/>	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального	Указываются ос-
<input type="checkbox"/>	Представленные в электронном виде документы содер-	Указываются ос-
<input type="checkbox"/>	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	Указываются ос-

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

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

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

(должность сотрудника,  
принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

ФОРМА

Кому: \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

От заявителя / представителя: \_\_\_\_\_

(для физических лиц, индивидуальных предпринимателей)

услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

### 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

21.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

21.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в разделе 7 административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 36.2 административного регламента.

21.3. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- 1) xml – для формализованных документов;
- 2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте 3) настоящего пункта);
- 3) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- 4) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте 3) настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;
- 5) zip, rar – для документов, сжатых в один файл;
- 6) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

21.4. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением всех аутентичных признаков подлинности (графическая подпись лица, печать, угловой штамп бланка), а также ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- 1) «черно-белый» – при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста;
- 2) «оттенки серого» – при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения;
- 3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» – при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста.

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

21.5. Электронные документы должны обеспечивать:

- 1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- 2) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам)

данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

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

**22. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

22.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

22.2. Описание административных процедур (действий) представлено в Приложении № 12 к административному регламенту.

**23. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме**

23.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги; формирование заявления;
- 2) прием и регистрация уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- 5) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа либо решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

**24. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

24.1. Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в разделах 10-11 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- 4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касаю-

3) технический план помещения, в отношении которого выполнены работы по \_\_\_\_\_, на \_\_\_ листах;  
*(переустройство, перепланировка или переустройство и перепланировка)*

4) журнал производства работ, на \_\_\_ листах;  
*(если в ходе переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме проводились работы с несущими конструкциями)*

5) акт освидетельствования скрытых работ, на \_\_\_ листах;  
*(если в ходе переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме проводились скрытые работы)*

6) документ об оплате госпошлины за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество, на \_\_\_ листах;  
*(если в ходе переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме образованы новые помещения)*

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

8) иные документы, представленные по инициативе заявителя:

– \_\_\_\_\_, на \_\_\_ листах;

– \_\_\_\_\_, на \_\_\_ листах;

– \_\_\_\_\_, на \_\_\_ листах.  
*(указываются иные документы, представляемые по инициативе заявителя)*

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (необходимо выбрать один из предложенных способов):

Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган, расположенный по адресу: _____	<input type="checkbox"/>
Направить в форме электронного документа в личном кабинете в ЕПГУ	<input type="checkbox"/>
Направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	<input type="checkbox"/>

Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных в соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года Подпись заявителя / представителя \_\_\_\_\_

Приложение № 8

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение»

ФОРМА

*(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)*

Заявителю: \_\_\_\_\_

Контактные данные заявителя: \_\_\_\_\_

/ Представителю: \_\_\_\_\_

« \_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года Подпись заявителя / представителя \_\_\_\_\_

Приложение № 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения  
в многоквартирном доме» на территории муниципального образования  
«Железнодорожск-Илимское городское поселение»

ФОРМА

Кому: \_\_\_\_\_

*(наименование уполномоченного органа)*

От заявителя / представителя: \_\_\_\_\_

*(для физических лиц, индивидуальных предпринимателей –  
фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства,  
реквизиты документа, удостоверяющего личность, ИНН)*

*(для юридических лиц – полное наименование,  
место нахождения, ИНН, ОГРН)*

Контактные данные заявителя / представителя: \_\_\_\_\_

*(почтовый адрес, адрес электронной почты,  
номер телефона для связи)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о согласовании акта завершения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме**

Прошу согласовать акт завершения работ по \_\_\_\_\_  
*(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)*

Работы по \_\_\_\_\_  
*(переустройство, перепланировка или переустройство и перепланировка)*

выполнены на основании решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения  
в многоквартирном доме \_\_\_\_\_

*(номер, дата решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки  
помещения в многоквартирном доме)*

в соответствии с проектом \_\_\_\_\_

*(наименование, номер и дата проекта переустройства и (или) перепланировки переустроенного  
и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме)*

К заявлению о согласовании акта завершения работ по переустройству и (или) перепланировке  
помещения в многоквартирном доме прилагаются следующие документы:

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

2) согласие всех членов семьи нанимателя, занимающих жилое помещение по договору соци-  
ального найма, на \_\_\_\_\_ листах;

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

щейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без по-  
тери ранее введенной информации;

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

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

24.2. Уполномоченный орган обеспечивает в сроки, указанные в разделе 18 административного  
регламента:

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

2) регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и направление заявителю  
уведомления о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в прие-  
ме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

24.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица уполномоченного  
органа, ответственного за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги  
(далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой  
уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

1) проверяет наличие электронных заявлений о предоставлении муниципальной услуги, посту-  
пивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

2) рассматривает поступившие заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложен-  
ные образы документов (документы);

3) производит действия в соответствии с пунктом 22.1 административного регламента.

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

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной  
подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, направленного заявителю в  
личный кабинет на ЕПГУ;

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, кото-  
рый заявитель получает при личном обращении в уполномоченном органе либо в многофункциональ-  
ном центре.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

24.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с  
Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов  
федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных ор-  
ганов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предо-  
ставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления госу-  
дарственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных  
и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для приня-  
тия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих долж-  
ностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12  
декабря 2012 года № 1284.

24.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или

бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

**25. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

25.1. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по форме согласно Приложению № 6 (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок) к административному регламенту.

25.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и прилагаемые документы, указанные в пункте 25.3 административного регламента, направляются (подаются) в уполномоченный орган лично.

25.3. С заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в уполномоченный орган направляются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае, если заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок подается физическим лицом);

2) документ, подтверждающий личность сотрудника заявителя (в случае, если заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок подается юридическим лицом);

3) документ, подтверждающий полномочия сотрудника действовать от имени заявителя (в случае, если заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок подается юридическим лицом);

4) документ, подтверждающий личность представителя (в случае, если заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок подается представителем);

5) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае, если заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок подается представителем).

25.4. К документам, необходимым в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, относятся:

1) результат предоставленной муниципальной услуги, содержащий допущенные опечатки и (или) ошибки.

25.5. Основания для отказа в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) неполное заполнение полей в форме заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок;

3) представление неполного комплекта документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

4) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок (документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок указанным лицом);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

25.6. В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления об исправлении допущенных

(переустройство, перепланировка или переустройство и перепланировка)

помещения в многоквартирном доме по адресу: \_\_\_\_\_

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

согласно представленному проекту \_\_\_\_\_  
(переустройство, перепланировка или переустройство и перепланировка)

помещения в многоквартирном доме.

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

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

2) проект \_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_ листах;  
(наименование, номер и дата проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме)

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

4) технический паспорт \_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_ листах;  
(номер и дата выдачи технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме)

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 \_\_\_\_\_ листах;  
(номер, дата выдачи и наименование органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры, выдавшего заключение о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры)

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

8) иные документы, представленные по инициативе заявителя:  
– \_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_ листах;  
– \_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_ листах;  
– \_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_ листах.  
(указываются иные документы, представляемые по инициативе заявителя)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (необходимо выбрать один из предложенных способов):

Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган, расположенный по адресу: _____	<input type="checkbox"/>
Направить в форме электронного документа в личном кабинете в ЕПГУ	<input type="checkbox"/>
Направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	<input type="checkbox"/>

Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных в соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

помещения в многоквартирном доме)

о согласовании акта завершения работ по переустройству 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)

на основании решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

(реквизиты решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме)

Приемочная комиссия в составе:

ПРИНЯЛА РЕШЕНИЕ об отказе в согласовании акта завершения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме по следующим основаниям:

Отметка о	Наименование основания для отказа в соответствии с	Разъяснение
<input type="checkbox"/>	Поступление в уполномоченный орган ответа органа	Указываются
<input type="checkbox"/>	Несоответствие выполненных работ по переустройству	Указываются

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

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

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

(должность сотрудника, принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

#### Приложение № 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории муниципального образования «Железнодорожское-Илимское городское поселение»

ФОРМА

Кому: \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

От заявителя / представителя:

(для физических лиц, индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, ИНН)

(для юридических лиц – полное наименование, место нахождения, ИНН, ОГРН)

Контактные данные заявителя / представителя:

(почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме

Прошу согласовать проведение \_\_\_\_\_

опечаток и (или) ошибок, указанных в пункте 25.5 административного регламента, уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, рабочего дня, направляет заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок по форме согласно Приложению № 7 к административному регламенту.

25.7. При условии отсутствия оснований для отказа в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок уполномоченный орган рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, и принимает одно из следующих решений:

1) обеспечивает устранение допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и направляет исправленный результат предоставления муниципальной услуги заявителю;

2) готовит уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по форме согласно Приложению № 8 к административному регламенту и направляет его заявителю.

25.8. Основания для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в разделе 2 административного регламента;

2) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

3) в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок отсутствуют необходимые сведения для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок;

4) документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в котором допущены опечатки и (или) ошибки, уполномоченным органом не выдавался.

25.9. Срок принятия уполномоченным органом решений, указанных в пункте 25.7 административного регламента, не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

### 26. Порядок выдачи дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

26.1. Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги по форме согласно Приложению

№ 9 (далее – заявление о выдаче дубликата) к административному регламенту.

26.2. Заявление о выдаче дубликата и прилагаемые документы, указанные в пункте 26.3 административного регламента, направляются (подаются) в уполномоченный орган лично.

26.3. С заявлением о выдаче дубликата в уполномоченный орган направляются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае, если заявление о выдаче дубликата подается физическим лицом);

2) документ, подтверждающий личность сотрудника заявителя (в случае, если заявление о выдаче дубликата подается юридическим лицом);

3) документ, подтверждающий полномочия сотрудника действовать от имени заявителя (в случае, если заявление о выдаче дубликата подается юридическим лицом);

4) документ, подтверждающий личность представителя (в случае, если заявление о выдаче дубликата подается представителем);

5) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае, если заявление о выдаче дубликата подается представителем).

26.4. Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для выдачи дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, отсутствуют.

26.5. Основания для отказа в приеме заявления о выдаче дубликата:

1) заявление о выдаче дубликата подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит выдача дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

2) неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче дубликата;

3) представление неполного комплекта документов, необходимых для выдачи дубликата доку-

мента, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

4) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения с заявлением о выдаче дубликата (документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения с заявлением о выдаче дубликата указанным лицом);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) заявление о выдаче дубликата подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

26.6. В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления о выдаче дубликата, указанных в пункте 26.5 административного регламента, уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления о выдаче дубликата и документов, необходимых для выдачи дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме заявления о выдаче дубликата по форме согласно Приложению № 10 к административному регламенту.

26.7. При условии отсутствия оснований для отказа в приеме заявления о выдаче дубликата уполномоченный орган рассматривает необходимость выдачи дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и принимает одно из следующих решений:

1) готовит дубликат документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и направляет его заявителю;

2) готовит уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, по форме согласно Приложению № 11 к административному регламенту и направляет его заявителю.

26.8. Основания для отказа в выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в разделе 2 административного регламента;

2) в заявлении о выдаче дубликата отсутствуют необходимые сведения для выдачи дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

3) документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, дубликат которого необходимо выдать, уполномоченным органом не выдавался;

4) документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, отсутствует в связи с его уничтожением по истечении архивного срока хранения.

26.9. Срок принятия уполномоченным органом решений, указанных в пункте 26.7 административного регламента, не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления о выдаче дубликата.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

27.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

2) выявления и устранения нарушений прав граждан;

3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

*номер помещения (последнее – для нежилых помещений), кадастровый номер объекта недвижимого имущества)*

на основании решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме \_\_\_\_\_

*(реквизиты решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме)*

Приемочная комиссия в составе:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

признает работы: \_\_\_\_\_  
*(указать)*

произведенными в соответствии с проектом и требованиями нормативных документов, действующими для жилых домов.

Настоящий акт считать основанием для проведения инвентаризационных обмеров и внесения изменений в поэтажные планы и экспликацию.

\_\_\_\_\_  
*(должность сотрудника, принявшего решение)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(расшифровка подписи)*

М.П.

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории муниципального образования «Железнодорожское-Илимское городское поселение»

ФОРМА

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

Заявителю: \_\_\_\_\_

Контактные данные заявителя: \_\_\_\_\_

/ Представителю: \_\_\_\_\_

Контактные данные представителя: \_\_\_\_\_

#### **РЕШЕНИЕ**

##### **об отказе в согласовании акта завершения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

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 согласовании акта завершения работ по переустройству и (или) перепланировке)*

Отметка о	Наименование основания для отказа в соответствии с	Разъяснение
<input type="checkbox"/>	Поступление в уполномоченный орган ответа органа	Указываются
<input type="checkbox"/>	Несоответствие проекта переустройства и (или) пере-	Указываются

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

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

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

\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника, принявшего решение)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 4  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения  
в многоквартирном доме» на территории муниципального образования  
«Железногорск-Илимское городское поселение»

ФОРМА

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

Заявителю: \_\_\_\_\_

Контактные данные заявителя: \_\_\_\_\_

/ Представителю: \_\_\_\_\_

Контактные данные представителя: \_\_\_\_\_

### АКТ

#### о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

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 согласовании акта о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке  
помещения в многоквартирном доме)

о согласовании акта о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме по адресу:

\_\_\_\_\_  
(субъект Российской Федерации, муниципальное образование, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната),

### и качеством предоставления муниципальной услуги

28.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

28.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа, утверждаемых руководителем уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение положений административного регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

28.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- 1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Иркутской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»;
- 2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

### 29. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

29.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений административного регламента, нормативных правовых актов Иркутской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

### 30. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

30.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- 1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- 2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

30.2. Должностные лица уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

### У. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКОВ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 31. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя

**в досудебном (внесудебном) порядке**

31.1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

1) в уполномоченный орган – на решения и (или) действия (бездействия) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа, на решения и действия (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа;

2) в вышестоящий орган на решения и (или) действия (бездействия) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа;

3) к руководителю многофункционального центра – на решения и (или) действия (бездействия) работника многофункционального центра;

4) к учредителю многофункционального центра – на решения и (или) действия (бездействия) многофункционального центра.

В уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**32. Способы информирования заявителей  
о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием  
Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

32.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

**33. Перечень нормативных правовых актов,  
регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования  
решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных)  
в ходе предоставления муниципальной услуги**

33.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

1) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)  
В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

**34. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)  
при предоставлении муниципальной услуги,  
выполняемых многофункциональными центрами**

34.1. Многофункциональный центр осуществляет:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

2) выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

3) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ «Об органи-

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

*(должность сотрудника, принявшего решение) (подпись) (расшифровка подписи)*

М.П.

Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения  
в многоквартирном доме» на территории муниципального образования  
«Железнодорожское-Илимское городское поселение»

ФОРМА

*(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)*

Заявителю: \_\_\_\_\_

Контактные данные заявителя: \_\_\_\_\_

/ Представителю: \_\_\_\_\_

Контактные данные представителя: \_\_\_\_\_

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

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 ПРИНЯТО РЕШЕНИЕ об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с проектом

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

по следующим основаниям:

3)	Наниматель – Гражданин РФ?	– Да; – Нет
2)	Укажите данные помещения	– Кадастровый номер; – Условный номер
6.2.4 Услуга оформляется для ИП или организации		
1)	За кого подаете заявление?	– За ИП; – За российскую организацию
– Заявление подается за ИП		
1)	Какая регистрация у получателя услуги?	– Постоянная; – Временная
2)	Адрес фактического проживания совпадает с адресом регистрации получателя услуги?	– Да; – Нет
2)	Укажите данные помещения	– Кадастровый номер; – Условный номер

## Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение»

## ФОРМА

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

Заявителю: \_\_\_\_\_

Контактные данные заявителя: \_\_\_\_\_

/ Представителю: \_\_\_\_\_

Контактные данные представителя: \_\_\_\_\_

## РЕШЕНИЕ

## о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

## 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 ПРИНЯТО РЕШЕНИЕ о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с проектом \_\_\_\_\_

зации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

## 35. Информирование заявителей

35.1. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

- 1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;
- 2) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

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

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

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

- 1) изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- 2) назначить другое время для консультаций.

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

## 36. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

36.1. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, определенным согласно соглашению о взаимодействии, заключенным между уполномоченным органом и многофункциональным центром, в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 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 или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – постановление Российской Федерации № 797).

Порядок и сроки передачи уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Российской Федерации № 797.

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

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- 1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- 3) статус исполнения заявления заявителя в ГИС;
- 4) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- 5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- 6) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
- 7) запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Глава муниципального образования

«Железногорск-Илимское городское поселение»

П.Н. Березовский

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение  
и нежилого помещения в жилое помещение»  
на территории муниципального образования  
«Железногорск-Илимское городское поселение»

ПРИЗНАКИ,  
определяющие вариант предоставления муниципальной услуги  
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение  
и нежилого помещения в жилое помещение»

№ п/п	Наименование признака	Значения признака
1	2	3
	Цель обращения?	– Перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение
<b>1</b>	<b>Цель обращения – «Перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»</b>	
1)	Кто обращается за услугой?	– Заявитель; – Представитель
2)	К какой категории относится заявитель?	– Физическое лицо; – Юридическое лицо
3)	Право на помещение зарегистрировано в ЕГРН?	– Право зарегистрировано в ЕГРН; – Право не зарегистрировано в ЕГРН
4)	Какой сейчас тип у помещения?	– Жилое; – Нежилое
5)	Для использования переводимого помещения требуется переустройство и (или) перепланировка?	– Переустройство и (или) перепланировка не требуется; – Переустройство и (или) перепланировка требуется

2)	Кто из членов семьи нанимателя участвует в заявлении?	– Только дети; – Только взрослые; – Дети и взрослые
<i>6.2.3.2.2.1 Из членов семьи нанимателя в заявлении участвуют только дети</i>		
1)	Каким органом зарегистрировано рождение ребенка?	– Российским; – Иностраным
<i>– Рождение ребенка зарегистрировано российским органом</i>		
1)	При регистрации рождения получали бумажное свидетельство?	– Да; – Нет
2)	У ребенка российское гражданство?	– Да; – Нет
3)	Какая регистрация у ребенка?	– Постоянная; – Временная
4)	Адрес фактического проживания совпадает с адресом регистрации ребенка?	– Да; – Нет
5)	Кем вы приходитеесь ребенку?	– Родителем; – Опекуном или попечителем; – Представителем по доверенности
<i>6.2.3.2.2.2 Из членов семьи нанимателя в заявлении участвуют только взрослые</i>		
1)	Какой документ хотите указать для подтверждения личности получателя услуги?	– Паспорт РФ; – Паспорт иностранца
2)	Какая регистрация у получателя услуги?	– Постоянная; – Временная
3)	Адрес фактического проживания совпадает с адресом регистрации получателя услуги?	– Да; – Нет
<i>6.2.3.2.2.3 Из членов семьи нанимателя в заявлении участвуют дети и взрослые</i>		
1)	Какой документ хотите указать для подтверждения личности получателя услуги?	– Паспорт РФ; – Паспорт иностранца
2)	Какая регистрация у получателя услуги?	– Постоянная; – Временная
3)	Адрес фактического проживания совпадает с адресом регистрации получателя услуги?	– Да; – Нет
4)	Каким органом зарегистрировано рождение ребенка?	– Российским; – Иностраным
<i>– Рождение ребенка зарегистрировано российским органом</i>		
1)	При регистрации рождения получали бумажное свидетельство?	– Да; – Нет
5)	У ребенка российское гражданство?	– Да; – Нет
6)	Какая регистрация у ребенка?	– Постоянная; – Временная
7)	Адрес фактического проживания совпадает с адресом регистрации ребенка?	– Да; – Нет
8)	Кем вы приходитеесь ребенку?	– Родителем; – Опекуном или попечителем; – Представителем по доверенности
<i>6.2.3.2.3 Я представляю только нанимателя</i>		
1)	У вас есть письменное согласие от всех членов семьи нанимателя на переустройство или перепланировку?	– Да; – Нет
2)	Сколько лет нанимателю?	– До 18 лет; – От 18 лет
<i>6.2.3.2.3.1 Нанимателю до 18 лет</i>		
1)	Кем вы приходитеесь нанимателю до 18 лет?	– Родителем; – Опекуном или попечителем; – Представителем по доверенности
2)	Каким органом зарегистрировано рождение ребенка?	– Российским; – Иностраным
<i>– Рождение ребенка зарегистрировано российским органом</i>		
1)	При регистрации рождения получали бумажное свидетельство?	– Да; – Нет
3)	У ребенка российское гражданство?	– Да; – Нет
4)	Какая регистрация у ребенка?	– Постоянная; – Временная
5)	Адрес фактического проживания совпадает с адресом регистрации ребенка?	– Да; – Нет
6)	Кем вы приходитеесь ребенку?	– Родителем; – Опекуном или попечителем; – Представителем по доверенности
<i>6.2.3.2.3.2 Нанимателю от 18 лет</i>		
1)	Какая регистрация у нанимателя?	– Постоянная; – Временная
2)	Адрес фактического проживания совпадает с адресом регистрации нанимателя?	– Да; – Нет

– <i>Рождение ребенка зарегистрировано российским органом</i>		
1)	При регистрации рождения получали бумажное свидетельство?	– Да; – Нет
3)	У ребенка российское гражданство?	– Да; – Нет
4)	Какая регистрация у ребенка?	– Постоянная; – Временная
5)	Адрес фактического проживания совпадает с адресом регистрации ребенка?	– Да; – Нет
6)	Кем вы приходитеесь ребенку?	– Родителем; – Опекуном или попечителем; – Представителем по доверенности
6.2.3.1.2 <i>Нанимателю от 18 лет</i>		
1)	Какая регистрация у нанимателя?	– Постоянная; – Временная
2)	Адрес фактического проживания совпадает с адресом регистрации нанимателя?	– Да; – Нет
2)	Наниматель – Гражданин РФ?	– Да; – Нет
6.2.3.2 <i>В договоре социального найма указан не только наниматель</i>		
1)	Кого вы представляете?	– Нанимателя и всех членов семьи; – Нанимателя и некоторых членов семьи; – Только нанимателя; – Только членов семьи нанимателя
6.2.3.2.1 <i>Я представляю нанимателя и всех членов семьи</i>		
1)	Кто из членов семьи нанимателя участвует в заявлении?	– Только дети; – Только взрослые; – Дети и взрослые
6.2.3.2.1.1 <i>Из членов семьи нанимателя в заявлении участвуют только дети</i>		
1)	Каким органом зарегистрировано рождение ребенка?	– Российским; – Иностраным
– <i>Рождение ребенка зарегистрировано российским органом</i>		
1)	При регистрации рождения получали бумажное свидетельство?	– Да; – Нет
2)	У ребенка российское гражданство?	– Да; – Нет
3)	Какая регистрация у ребенка?	– Постоянная; – Временная
4)	Адрес фактического проживания совпадает с адресом регистрации ребенка?	– Да; – Нет
5)	Кем вы приходитеесь ребенку?	– Родителем; – Опекуном или попечителем; – Представителем по доверенности
6.2.3.2.1.2 <i>Из членов семьи нанимателя в заявлении участвуют только взрослые</i>		
1)	Какой документ хотите указать для подтверждения личности получателя услуги?	– Паспорт РФ; – Паспорт иностранца
2)	Какая регистрация у получателя услуги?	– Постоянная; – Временная
3)	Адрес фактического проживания совпадает с адресом регистрации получателя услуги?	– Да; – Нет
6.2.3.2.1.3 <i>Из членов семьи нанимателя в заявлении участвуют дети и взрослые</i>		
1)	Какой документ хотите указать для подтверждения личности получателя услуги?	– Паспорт РФ; – Паспорт иностранца
2)	Какая регистрация у получателя услуги?	– Постоянная; – Временная
3)	Адрес фактического проживания совпадает с адресом регистрации получателя услуги?	– Да; – Нет
4)	Каким органом зарегистрировано рождение ребенка?	– Российским; – Иностраным
– <i>Рождение ребенка зарегистрировано российским органом</i>		
1)	При регистрации рождения получали бумажное свидетельство?	– Да; – Нет
5)	У ребенка российское гражданство?	– Да; – Нет
6)	Какая регистрация у ребенка?	– Постоянная; – Временная
7)	Адрес фактического проживания совпадает с адресом регистрации ребенка?	– Да; – Нет
8)	Кем вы приходитеесь ребенку?	– Родителем; – Опекуном или попечителем; – Представителем по доверенности
6.2.3.2.2 <i>Я представляю нанимателя и некоторых членов семьи</i>		
1)	У вас есть письменное согласие от всех членов семьи нанимателя на переустройство или перепланировку?	– Да; – Нет

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение  
и нежилого помещения в жилое помещение»  
на территории муниципального образования  
«Железногорск-Илимское городское поселение»

ФОРМА

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

Заявителю: \_\_\_\_\_

Контактные данные заявителя: \_\_\_\_\_

/ Представителю: \_\_\_\_\_

Контактные данные представителя: \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

Уполномоченный орган (администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»), рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения площадью \_\_ кв.м, находящегося по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование городского поселения, улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

дом \_\_, корпус (владение, строение), кв. \_\_, из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)  
(ненужное зачеркнуть) (ненужное зачеркнуть)

в целях использования помещения в качестве \_\_\_\_\_,  
(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

РЕШИЛ ( \_\_\_\_\_ );  
(наименование акта, дата его принятия и номер)

Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий;  
(ненужное зачеркнуть)

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения  
(ненужное зачеркнуть)

в установленном порядке следующих видов работ:

\_\_\_\_\_ (перечень работ по переустройству (перепланировке) помещения  
или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

\_\_\_\_\_ (должность сотрудника, принявшего решение) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение»

и нежилого помещения в жилое помещение»  
на территории муниципального образования  
«Железногорск-Илимское городское поселение»

ФОРМА

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

Заявителю: \_\_\_\_\_

Контактные данные заявителя: \_\_\_\_\_

/ Представителю: \_\_\_\_\_

Контактные данные представителя: \_\_\_\_\_

### УВЕДОМЛЕНИЕ

#### об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

Уполномоченный орган (администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»), рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения площадью \_\_ кв.м, находящегося по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование городского поселения, улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

дом \_\_\_\_, корпус (владение, строение), кв. \_\_\_\_\_, из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)  
(ненужное зачеркнуть) (ненужное зачеркнуть)

в целях использования помещения в качестве \_\_\_\_\_,  
(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

РЕШИЛ ( \_\_\_\_\_):  
(наименование акта, дата его принятия и номер)

Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)  
(ненужное зачеркнуть)

в связи с \_\_\_\_\_  
(основание(я), установленное(ые) частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

\_\_\_\_\_ (должность сотрудника, принявшего решение)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 4  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение  
и нежилого помещения в жилое помещение»  
на территории муниципального образования  
«Железногорск-Илимское городское поселение»

ФОРМА

Кому: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)

От заявителя / представителя: \_\_\_\_\_  
(для физических лиц, индивидуальных предпринимателей)

1)	Среди ранее указанных получателей услуги есть представитель недееспособного?	- Да; - Нет
-	<i>Среди ранее указанных получателей услуги нет представителя недееспособного</i>	
1)	Какой документ хотите указать для подтверждения личности представителя?	- Паспорт РФ; - Паспорт иностранца
2)	Какая регистрация у представителя?	- Постоянная; - Временная
3)	Адрес фактического проживания совпадает с адресом регистрации представителя?	- Да; - Нет
4)	Каких получателей услуги представляет этот представитель?	- Только дети; - Только взрослые; - Дети и взрослые
2)	Кем вы приходитеесь ребенку?	- Родителем; - Опекуном или попечителем; - Никем из перечисленных
-	<i>Я прихожусь ребенку никем из перечисленных</i>	
1)	Среди получателей услуги есть родитель, опекун или попечитель ребенка?	- Да; - Нет
-	<i>Среди получателей услуги нет родителя, опекуна или попечителя ребенка</i>	
1)	Какой документ хотите указать для подтверждения личности представителя?	- Паспорт РФ; - Паспорт иностранца
2)	Какая регистрация у представителя?	- Постоянная; - Временная
3)	Адрес фактического проживания совпадает с адресом регистрации представителя?	- Да; - Нет
4)	Каких получателей услуги представляет этот представитель?	- Только детей; - Только взрослых; - Детей и взрослых
6.2.2.2.3.3	<i>Среди членов семьи от 18 лет нет недееспособных</i>	
1)	Кем вы приходитеесь ребенку?	- Родителем; - Опекуном или попечителем; - Никем из перечисленных
-	<i>Я прихожусь ребенку никем из перечисленных</i>	
1)	Среди получателей услуги есть родитель, опекун или попечитель ребенка?	- Да; - Нет
-	<i>Среди получателей услуги нет родителя, опекуна или попечителя ребенка</i>	
1)	Какой документ хотите указать для подтверждения личности представителя?	- Паспорт РФ; - Паспорт иностранца
2)	Какая регистрация у представителя?	- Постоянная; - Временная
3)	Адрес фактического проживания совпадает с адресом регистрации представителя?	- Да; - Нет
4)	Каких получателей услуги представляет этот представитель?	- Только детей; - Только взрослых; - Детей и взрослых
2)	Какой документ хотите указать для подтверждения личности получателя услуги?	- Паспорт РФ; - Паспорт иностранца
3)	Какая регистрация у получателя услуги?	- Постоянная; - Временная
4)	Адрес фактического проживания совпадает с адресом регистрации получателя услуги?	- Да; - Нет
5)	Каким органом зарегистрировано рождение ребенка?	- Российским; - Иностраным
-	<i>Рождение ребенка зарегистрировано российским органом</i>	
1)	При регистрации рождения получали бумажное свидетельство?	- Да; - Нет
6)	У ребенка российское гражданство?	- Да; - Нет
7)	Какая регистрация у ребенка?	- Постоянная; - Временная
8)	Адрес фактического проживания совпадает с адресом регистрации ребенка?	- Да; - Нет
6.2.3	<i>Услуга оформляется для других людей</i>	
1)	В договоре социального найма указан только наниматель?	- Да; - Нет
6.2.3.1	<i>В договоре социального найма указан только наниматель</i>	
1)	Сколько лет нанимателю?	- До 18 лет; - От 18 лет
6.2.3.1.1	<i>Нанимателю до 18 лет</i>	
1)	Кем вы приходитеесь нанимателю до 18 лет?	- Родителем; - Опекуном или попечителем; - Представителем по доверенности
2)	Каким органом зарегистрировано рождение ребенка?	- Российским; - Иностраным

2)	Какая регистрация у представителя?	– Постоянная; – Временная
3)	Адрес фактического проживания совпадает с адресом регистрации представителя?	– Да; – Нет
6.2.2.2.2 Из членов семьи в заявлении участвуют только взрослые		
1)	Среди членов вашей семьи от 18 лет есть недееспособные?	– Да, все недееспособные; – Да, некоторые; – Нет
6.2.2.2.1 Среди членов семьи от 18 лет все недееспособные		
1)	Кем вы приходитеесь получателю услуги?	– Представителем по доверенности; – Опекуном или попечителем; – Никем из перечисленных
– Я прихожусь получателю услуги никем из перечисленных		
1)	Какой документ хотите указать для подтверждения личности представителя?	– Паспорт РФ; – Паспорт иностранца
2)	Какая регистрация у представителя?	– Постоянная; – Временная
3)	Адрес фактического проживания совпадает с адресом регистрации представителя?	– Да; – Нет
6.2.2.2.2 Среди членов семьи от 18 лет некоторые недееспособные		
1)	Кем вы приходитеесь получателю услуги?	– Представителем по доверенности; – Опекуном или попечителем; – Никем из перечисленных
– Я прихожусь получателю услуги никем из перечисленных		
1)	Среди ранее указанных получателей услуги есть представитель недееспособного?	– Да; – Нет
– Среди ранее указанных получателей услуги нет представителя недееспособного		
1)	Какой документ хотите указать для подтверждения личности представителя?	– Паспорт РФ; – Паспорт иностранца
2)	Какая регистрация у представителя?	– Постоянная; – Временная
3)	Адрес фактического проживания совпадает с адресом регистрации представителя?	– Да; – Нет
2)	Какой документ хотите указать для подтверждения личности получателя услуги?	– Паспорт РФ; – Паспорт иностранца
3)	Какая регистрация у получателя услуги?	– Постоянная; – Временная
4)	Адрес фактического проживания совпадает с адресом регистрации получателя услуги?	– Да; – Нет
6.2.2.2.3 Из членов семьи в заявлении участвуют дети и взрослые		
1)	Среди членов вашей семьи от 18 лет есть недееспособные?	– Да, все недееспособные; – Да, некоторые; – Нет
6.2.2.2.3.1 Среди членов семьи от 18 лет все недееспособные		
1)	Кем вы приходитеесь получателю услуги?	– Представителем по доверенности; – Опекуном или попечителем; – Никем из перечисленных
– Я прихожусь получателю услуги никем из перечисленных		
1)	Какой документ хотите указать для подтверждения личности представителя?	– Паспорт РФ; – Паспорт иностранца
2)	Какая регистрация у представителя?	– Постоянная; – Временная
3)	Адрес фактического проживания совпадает с адресом регистрации представителя?	– Да; – Нет
4)	Каких получателей услуги представляет этот представитель?	– Только дети; – Только взрослые; – Дети и взрослые
2)	Кем вы приходитеесь ребенку?	– Родителем; – Опекуном или попечителем; – Никем из перечисленных
– Я прихожусь ребенку никем из перечисленных		
1)	Какой документ хотите указать для подтверждения личности представителя?	– Паспорт РФ; – Паспорт иностранца
2)	Какая регистрация у представителя?	– Постоянная; – Временная
3)	Адрес фактического проживания совпадает с адресом регистрации представителя?	– Да; – Нет
4)	Каких получателей услуги представляет этот представитель?	– Только детей; – Только взрослых; – Детей и взрослых
6.2.2.2.3.2 Среди членов семьи от 18 лет некоторые недееспособные		
1)	Кем вы приходитеесь получателю услуги?	– Представителем по доверенности; – Опекуном или попечителем; – Никем из перечисленных
– Я прихожусь получателю услуги никем из перечисленных		

фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, ИНН)

(для юридических лиц – полное наименование, место нахождения, ИНН, ОГРН)

Контактные данные заявителя / представителя: \_\_\_\_\_  
(почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи)

### ЗАЯВЛЕНИЕ о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

Прошу принять решение о переводе помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) помещение (нужное подчеркнуть) в целях использования помещения в качестве \_\_\_\_\_  
(вид использования помещения)

без проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения / согласно прилагаемому проекту переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения и (или) перечню иных работ:

(указывается перечень необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

Сведения о помещении:

1. Адрес, по которому находится помещение: \_\_\_\_\_

2. Площадь помещения, кв.м: \_\_\_\_\_.

Приложение:

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

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (необходимо выбрать один из предложенных способов):

Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган, расположенный по адресу: _____	<input type="checkbox"/>
Направить в форме электронного документа в личном кабинете в ЕПГУ	<input type="checkbox"/>
Направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	<input type="checkbox"/>

Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных в соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года Подпись заявителя / представителя \_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение  
и нежилого помещения в жилое помещение»  
на территории муниципального образования

«Железногорск-Илимское городское поселение»

ФОРМА

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Заявителю: \_\_\_\_\_

Контактные данные заявителя: \_\_\_\_\_

/ Представителю: \_\_\_\_\_

Контактные данные представителя: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ****об отказе в приеме документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги  
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение  
и нежилого помещения в жилое помещение»**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, ПРИНЯТО РЕШЕНИЕ об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

Отметка о	Наименование основания для отказа в приеме докумен-	Разъяснения при-
<input type="checkbox"/>	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	Указываются ос-
<input type="checkbox"/>	Неполное заполнение полей в форме заявления о предо-	Указываются ос-
<input type="checkbox"/>	Представление неполного комплекта документов, необ-	Указываются ос-
<input type="checkbox"/>	Представленные документы или сведения утратили си-	Указываются ос-
<input type="checkbox"/>	Представленные заявителем документы содержат под-	Указываются ос-
<input type="checkbox"/>	Подача заявления о предоставлении муниципальной	Указываются ос-
<input type="checkbox"/>	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального	Указываются ос-
<input type="checkbox"/>	Представленные в электронном виде документы содер-	Указываются ос-
<input type="checkbox"/>	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	Указываются ос-

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

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

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

(должность сотрудника,  
принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

2)	Кем вы приходитеесь ребенку?	– Родителем; – Опекуном или попечителем; – Никем из перечисленных
–	<i>Я прихожусь ребенку никем из перечисленных</i>	
1)	Среди получателей услуги есть родитель, опекун или попечитель ребенка?	– Да; – Нет
–	<i>Среди получателей услуги нет родителя, опекуна или попечителя ребенка</i>	
1)	Какой документ хотите указать для подтверждения личности представителя?	– Паспорт РФ; – Паспорт иностранца
2)	Какая регистрация у представителя?	– Постоянная; – Временная
3)	Адрес фактического проживания совпадает с адресом регистрации представителя?	– Да; – Нет
4)	Каких получателей услуги представляет этот представитель?	– Только детей; – Только взрослых; – Детей и взрослых
6.2.2.1.3.3	<i>Среди членов семьи от 18 лет нет недееспособных</i>	
1)	Кем вы приходитеесь ребенку?	– Родителем; – Опекуном или попечителем; – Никем из перечисленных
–	<i>Я прихожусь ребенку никем из перечисленных</i>	
1)	Среди получателей услуги есть родитель, опекун или попечитель ребенка?	– Да; – Нет
–	<i>Среди получателей услуги нет родителя, опекуна или попечителя ребенка</i>	
1)	Какой документ хотите указать для подтверждения личности представителя?	– Паспорт РФ; – Паспорт иностранца
2)	Какая регистрация у представителя?	– Постоянная; – Временная
3)	Адрес фактического проживания совпадает с адресом регистрации представителя?	– Да; – Нет
4)	Каких получателей услуги представляет этот представитель?	– Только детей; – Только взрослых; – Детей и взрослых
2)	Какой документ хотите указать для подтверждения личности получателя услуги?	– Паспорт РФ; – Паспорт иностранца
3)	Какая регистрация у получателя услуги?	– Постоянная; – Временная
4)	Адрес фактического проживания совпадает с адресом регистрации получателя услуги?	– Да; – Нет
5)	Каким органом зарегистрировано рождение ребенка?	– Российским; – Иностраным
–	<i>Рождение ребенка зарегистрировано российским органом</i>	
1)	При регистрации рождения получали бумажное свидетельство?	– Да; – Нет
6)	У ребенка российское гражданство?	– Да; – Нет
7)	Какая регистрация у ребенка?	– Постоянная; – Временная
8)	Адрес фактического проживания совпадает с адресом регистрации ребенка?	– Да; – Нет
6.2.2.2	<i>Не все члены семьи, указанные в договоре социального найма, участвуют в этом заявлении</i>	
1)	У вас есть письменное согласие всех членов семьи на переустройство или перепланировку?	– Да; – Нет
2)	Кто из членов вашей семьи участвует в заявлении?	– Только дети; – Только взрослые; – Дети и взрослые
6.2.2.2.1	<i>Из членов семьи в заявлении участвуют только дети</i>	
1)	Каким органом зарегистрировано рождение ребенка?	– Российским; – Иностраным
–	<i>Рождение ребенка зарегистрировано российским органом</i>	
1)	При регистрации рождения получали бумажное свидетельство?	– Да; – Нет
2)	У ребенка российское гражданство?	– Да; – Нет
3)	Какая регистрация у ребенка?	– Постоянная; – Временная
4)	Адрес фактического проживания совпадает с адресом регистрации ребенка?	– Да; – Нет
5)	Кем вы приходитеесь ребенку?	– Родителем; – Опекуном или попечителем; – Никем из перечисленных
–	<i>Я прихожусь ребенку никем из перечисленных</i>	
1)	Какой документ хотите указать для подтверждения личности представителя?	– Паспорт РФ; – Паспорт иностранца

2)	Какая регистрация у представителя?	– Постоянная; – Временная
3)	Адрес фактического проживания совпадает с адресом регистрации представителя?	– Да; – Нет
6.2.2.1.2.2 Среди членов семьи от 18 лет некоторые недееспособные		
1)	Кем вы приходитеесь получателю услуги?	– Представителем по доверенности; – Опекуном или попечителем; – Никем из перечисленных
– Я прихожусь получателю услуги никем из перечисленных		
1)	Среди ранее указанных получателей услуги есть представитель недееспособного?	– Да; – Нет
– Среди ранее указанных получателей услуги нет представителя недееспособного		
1)	Какой документ хотите указать для подтверждения личности представителя?	– Паспорт РФ; – Паспорт иностранца
2)	Какая регистрация у представителя?	– Постоянная; – Временная
3)	Адрес фактического проживания совпадает с адресом регистрации представителя?	– Да; – Нет
2)	Какой документ хотите указать для подтверждения личности получателя услуги?	– Паспорт РФ; – Паспорт иностранца
3)	Какая регистрация у получателя услуги?	– Постоянная; – Временная
4)	Адрес фактического проживания совпадает с адресом регистрации получателя услуги?	– Да; – Нет
6.2.2.1.3 Из членов семьи в заявлении участвуют дети и взрослые		
1)	Среди членов вашей семьи от 18 лет есть недееспособные?	– Да, все недееспособные; – Да, некоторые; – Нет
6.2.2.1.3.1 Среди членов семьи от 18 лет все недееспособные		
1)	Кем вы приходитеесь получателю услуги?	– Представителем по доверенности; – Опекуном или попечителем; – Никем из перечисленных
– Я прихожусь получателю услуги никем из перечисленных		
1)	Какой документ хотите указать для подтверждения личности представителя?	– Паспорт РФ; – Паспорт иностранца
2)	Какая регистрация у представителя?	– Постоянная; – Временная
3)	Адрес фактического проживания совпадает с адресом регистрации представителя?	– Да; – Нет
4)	Каких получателей услуги представляет этот представитель?	– Только детей; – Только взрослых; – Детей и взрослых
2)	Кем вы приходитеесь ребенку?	– Родителем; – Опекуном или попечителем; – Никем из перечисленных
– Я прихожусь ребенку никем из перечисленных		
1)	Какой документ хотите указать для подтверждения личности представителя?	– Паспорт РФ; – Паспорт иностранца
2)	Какая регистрация у представителя?	– Постоянная; – Временная
3)	Адрес фактического проживания совпадает с адресом регистрации представителя?	– Да; – Нет
4)	Каких получателей услуги представляет этот представитель?	– Только детей; – Только взрослых; – Детей и взрослых
6.2.2.1.3.2 Среди членов семьи от 18 лет некоторые недееспособные		
1)	Кем вы приходитеесь получателю услуги?	– Представителем по доверенности; – Опекуном или попечителем; – Никем из перечисленных
– Я прихожусь получателю услуги никем из перечисленных		
1)	Среди ранее указанных получателей услуги есть представитель недееспособного?	– Да; – Нет
– Среди ранее указанных получателей услуги нет представителя недееспособного		
1)	Какой документ хотите указать для подтверждения личности представителя?	– Паспорт РФ; – Паспорт иностранца
2)	Какая регистрация у представителя?	– Постоянная; – Временная
3)	Адрес фактического проживания совпадает с адресом регистрации представителя?	– Да; – Нет
4)	Каких получателей услуги представляет этот представитель?	– Только детей; – Только взрослых; – Детей и взрослых

Приложение № 6  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение  
и нежилого помещения в жилое помещение»  
на территории муниципального образования  
«Железнодорожское-Илимское городское поселение»

ФОРМА

Кому: \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

От заявителя / представителя: \_\_\_\_\_

(для физических лиц, индивидуальных предпринимателей –  
фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства,  
реквизиты документа, удостоверяющего личность, ИНН)(для юридических лиц – полное наименование,  
место нахождения, ИНН, ОГРН)Контактные данные заявителя / представителя: \_\_\_\_\_  
(почтовый адрес, адрес электронной почты,  
номер телефона для связи)**ЗАЯВЛЕНИЕ****об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных  
в результате предоставления муниципальной услуги документах**Сообщаю об ошибке и (или) опечатке, допущенной в результате предоставления муниципальной  
услуги \_\_\_\_\_  
(указывается наименование муниципальной услуги)

Записано: \_\_\_\_\_.

Правильные сведения: \_\_\_\_\_.

Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку и внести соответствующие изменения в  
документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:\_\_\_\_\_  
(указываются реквизиты и название документа,  
выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги)

Приложение (при наличии): \_\_\_\_\_

(прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года Подпись заявителя / представителя \_\_\_\_\_

Приложение № 7  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение  
и нежилого помещения в жилое помещение»  
на территории муниципального образования  
«Железнодорожское-Илимское городское поселение»

ФОРМА

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Заявителю: \_\_\_\_\_

Контактные данные заявителя: \_\_\_\_\_

/ Представителю: \_\_\_\_\_

Контактные данные представителя: \_\_\_\_\_

### РЕШЕНИЕ

#### об отказе в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

По результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, ПРИНЯТО РЕШЕНИЕ об отказе в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, по следующим основаниям:

Отметка о	Наименование основания для отказа в приеме докумен-	Разъяснения при-
<input type="checkbox"/>	Заявление об исправлении допущенных опечаток и	Указываются ос-
<input type="checkbox"/>	Неполное заполнение полей в форме заявления об ис-	Указываются ос-
<input type="checkbox"/>	Представление неполного комплекта документов, необ-	Указываются ос-
<input type="checkbox"/>	Представленные документы или сведения утратили си-	Указываются ос-
<input type="checkbox"/>	Представленные документы содержат подчистки и ис-	Указываются ос-
<input type="checkbox"/>	Заявление об исправлении допущенных опечаток и	Указываются ос-

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

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах после устранения указанных нарушений.

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

(должность сотрудника,  
принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 8  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение  
и нежилого помещения в жилое помещение»  
на территории муниципального образования  
«Железногорск-Илимское городское поселение»

ФОРМА

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Заявителю: \_\_\_\_\_

5)	Кем вы приходите ребенку?	– Родителем; – Опекуном или попечителем; – Представителем по доверенности
6.1.2.2.2	<i>Собственнику от 18 лет</i>	
1)	Какая регистрация у получателя услуги?	– Постоянная; – Временная
2)	Адрес фактического проживания совпадает с адресом регистрации получателя услуги?	– Да; – Нет
2)	Укажите данные помещения	– Кадастровый номер; – Условный номер
6.1.3	<i>Услуга оформляется для ИП или организации</i>	
1)	За кого подаете заявление?	– За ИП; – За российскую организацию
	– <i>Заявление подается за ИП</i>	
1)	Какая регистрация у получателя услуги?	– Постоянная; – Временная
2)	Адрес фактического проживания совпадает с адресом регистрации получателя услуги?	– Да; – Нет
2)	Укажите данные помещения	– Кадастровый номер; – Условный номер
6.2	<i>На помещение оформлено право пользования по договору социального найма</i>	
1)	Для кого получаете услугу?	– Для себя; – Для себя и других людей; – Для других людей; – Для ИП или организации
6.2.1	<i>Услуга оформляется для себя</i>	
1)	Вы указаны как наниматель в договоре социального найма?	– Да; – Нет
2)	Кроме вас еще кто-то указан в договоре социального найма?	– Да; – Нет
6.2.2	<i>Услуга оформляется для себя и других людей</i>	
1)	Вы – наниматель по договору социального найма?	– Да; – Нет
2)	Все члены вашей семьи, указанные в договоре социального найма, участвуют в этом заявлении?	– Да; – Нет
6.2.2.1	<i>Все члены семьи, указанные в договоре социального найма, участвуют в этом заявлении</i>	
1)	Кто из членов вашей семьи участвует в заявлении?	– Только дети; – Только взрослые; – Дети и взрослые
6.2.2.1.1	<i>Из членов семьи в заявлении участвуют только дети</i>	
1)	Каким органом зарегистрировано рождение ребенка?	– Российским; – Иностраным
	– <i>Рождение ребенка зарегистрировано российским органом</i>	
1)	При регистрации рождения получали бумажное свидетельство?	– Да; – Нет
2)	У ребенка российское гражданство?	– Да; – Нет
3)	Какая регистрация у ребенка?	– Постоянная; – Временная
4)	Адрес фактического проживания совпадает с адресом регистрации ребенка?	– Да; – Нет
5)	Кем вы приходите ребенку?	– Родителем; – Опекуном или попечителем; – Никем из перечисленных
	– <i>Я прихожусь ребенку никем из перечисленных</i>	
1)	Какой документ хотите указать для подтверждения личности представителя?	– Паспорт РФ; – Паспорт иностранца
2)	Какая регистрация у представителя?	– Постоянная; – Временная
3)	Адрес фактического проживания совпадает с адресом регистрации представителя?	– Да; – Нет
6.2.2.1.2	<i>Из членов семьи в заявлении участвуют только взрослые</i>	
1)	Среди членов вашей семьи от 18 лет есть недееспособные?	– Да, все недееспособные; – Да, некоторые; – Нет
6.2.2.1.2.1	<i>Среди членов семьи от 18 лет все недееспособные</i>	
1)	Кем вы приходите получателю услуги?	– Представителем по доверенности; – Опекуном или попечителем; – Никем из перечисленных
	– <i>Я прихожусь получателю услуги никем из перечисленных</i>	
1)	Какой документ хотите указать для подтверждения личности представителя?	– Паспорт РФ; – Паспорт иностранца

1)	При регистрации рождения получали бумажное свидетельство?	- Да; - Нет
6)	У ребенка российское гражданство?	- Да; - Нет
7)	Какая регистрация у ребенка?	- Постоянная; - Временная
8)	Адрес фактического проживания совпадает с адресом регистрации ребенка?	- Да; - Нет
<b>6.1.2 Услуга оформляется для других людей</b>		
1)	У помещения несколько собственников?	- Да; - Нет
<b>6.1.2.1 У помещения несколько собственников</b>		
1)	Вы подаете заявление за всех собственников?	- Да; - Нет
2)	За кого подаете заявление?	- Только за детей; - Только за взрослых; - За детей и взрослых
<b>6.1.2.1.1 Заявление подается только за детей</b>		
1)	Каким органом зарегистрировано рождение ребенка?	- Российским; - Иностраным
<b>- Рождение ребенка зарегистрировано российским органом</b>		
1)	При регистрации рождения получали бумажное свидетельство?	- Да; - Нет
2)	У ребенка российское гражданство?	- Да; - Нет
3)	Какая регистрация у ребенка?	- Постоянная; - Временная
4)	Адрес фактического проживания совпадает с адресом регистрации ребенка?	- Да; - Нет
5)	Кем вы приходитеесь ребенку?	- Родителем; - Опекуном или попечителем; - Представителем по доверенности
<b>6.1.2.1.2 Заявление подается только за взрослых</b>		
1)	Какой документ хотите указать для подтверждения личности получателя услуги?	- Паспорт РФ; - Паспорт иностранца
2)	Какая регистрация у получателя услуги?	- Постоянная; - Временная
3)	Адрес фактического проживания совпадает с адресом регистрации получателя услуги?	- Да; - Нет
<b>6.1.2.1.3 Заявление подается за детей и взрослых</b>		
1)	Какой документ хотите указать для подтверждения личности получателя услуги?	- Паспорт РФ; - Паспорт иностранца
2)	Какая регистрация у получателя услуги?	- Постоянная; - Временная
3)	Адрес фактического проживания совпадает с адресом регистрации получателя услуги?	- Да; - Нет
4)	Каким органом зарегистрировано рождение ребенка?	- Российским; - Иностраным
<b>- Рождение ребенка зарегистрировано российским органом</b>		
1)	При регистрации рождения получали бумажное свидетельство?	- Да; - Нет
5)	У ребенка российское гражданство?	- Да; - Нет
6)	Какая регистрация у ребенка?	- Постоянная; - Временная
7)	Адрес фактического проживания совпадает с адресом регистрации ребенка?	- Да; - Нет
8)	Кем вы приходитеесь ребенку?	- Родителем; - Опекуном или попечителем; - Представителем по доверенности
<b>6.1.2.2 У помещения один собственник</b>		
1)	Сколько лет собственнику?	- До 18 лет; - От 18 лет
<b>6.1.2.2.1 Собственнику до 18 лет</b>		
1)	Каким органом зарегистрировано рождение ребенка?	- Российским; - Иностраным
<b>- Рождение ребенка зарегистрировано российским органом</b>		
1)	При регистрации рождения получали бумажное свидетельство?	- Да; - Нет
2)	У ребенка российское гражданство?	- Да; - Нет
3)	Какая регистрация у ребенка?	- Постоянная; - Временная
4)	Адрес фактического проживания совпадает с адресом регистрации ребенка?	- Да; - Нет

Контактные данные заявителя: \_\_\_\_\_

/ Представителю: \_\_\_\_\_

Контактные данные представителя: \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных  
в результате предоставления муниципальной услуги документах**

По результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, ПРИНЯТО РЕШЕНИЕ об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, по следующим основаниям:

Отметка о	Наименование основания для отказа в приеме докумен-	Разъяснения при-
<input type="checkbox"/>	Несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в раз-	Указываются ос-
<input type="checkbox"/>	Отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок	Указываются ос-
<input type="checkbox"/>	В заявлении об исправлении допущенных опечаток и	Указываются ос-
<input type="checkbox"/>	Документ, являющийся результатом предоставления	Указываются ос-

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

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах после устранения указанных нарушений.

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

\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника,  
принявшего решение)\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 9  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков без проведения торгов»  
на территории муниципального образования  
«Железногорск-Илимское городское поселение»

ФОРМА

Кому: \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

От заявителя / представителя: \_\_\_\_\_

(для физических лиц, индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, ИНН)

(для юридических лиц – полное наименование,

(место нахождения, ИНН, ОГРН)

Контактные данные заявителя / представителя: \_\_\_\_\_  
(почтовый адрес, адрес электронной почты,  
номер телефона для связи)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о выдаче дубликата документа,**  
**являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

Прошу выдать дубликат документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги: \_\_\_\_\_

(указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом  
в результате предоставления муниципальной услуги)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года Подпись заявителя / представителя \_\_\_\_\_

Приложение № 10  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение  
и нежилого помещения в жилое помещение»  
на территории муниципального образования  
«Железногорск-Илимское городское поселение»

ФОРМА

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

Заявителю: \_\_\_\_\_

Контактные данные заявителя: \_\_\_\_\_

/ Представителю: \_\_\_\_\_

Контактные данные представителя: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**  
**об отказе в приеме заявления о выдаче дубликата документа,**  
**являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, ПРИНЯТО РЕШЕНИЕ об отказе в приеме заявления о выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

2)	Кем вы приходитеесь ребенку?	– Родителем; – Опекуном или попечителем; – Никем из перечисленных
–	<i>Я прихожусь ребенку никем из перечисленных</i>	
1)	Какой документ хотите указать для подтверждения личности представителя?	– Паспорт РФ; – Паспорт иностранца
2)	Какая регистрация у представителя?	– Постоянная; – Временная
3)	Адрес фактического проживания совпадает с адресом регистрации представителя?	– Да; – Нет
4)	Каких получателей услуги представляет этот представитель?	– Только детей; – Только взрослых; – Детей и взрослых
<i>6.1.1.3.2 Среди собственников от 18 лет некоторые недееспособные</i>		
1)	Кем вы приходитеесь получателю услуги?	– Представителем по доверенности; – Опекуном или попечителем; – Никем из перечисленных
–	<i>Я прихожусь получателю услуги никем из перечисленных</i>	
1)	Среди ранее указанных получателей услуги есть представитель недееспособного?	– Да; – Нет
–	<i>Среди ранее указанных получателей услуги нет представителя недееспособного</i>	
1)	Какой документ хотите указать для подтверждения личности представителя?	– Паспорт РФ; – Паспорт иностранца
2)	Какая регистрация у представителя?	– Постоянная; – Временная
3)	Адрес фактического проживания совпадает с адресом регистрации представителя?	– Да; – Нет
4)	Каких получателей услуги представляет этот представитель?	– Только детей; – Только взрослых; – Детей и взрослых
2)	Кем вы приходитеесь ребенку?	– Родителем; – Опекуном или попечителем; – Никем из перечисленных
–	<i>Я прихожусь ребенку никем из перечисленных</i>	
1)	Среди получателей услуги есть родитель, опекун или попечитель ребенка?	– Да; – Нет
–	<i>Среди получателей услуги нет родителя, опекуна или попечителя ребенка</i>	
1)	Какой документ хотите указать для подтверждения личности представителя?	– Паспорт РФ; – Паспорт иностранца
2)	Какая регистрация у представителя?	– Постоянная; – Временная
3)	Адрес фактического проживания совпадает с адресом регистрации представителя?	– Да; – Нет
4)	Каких получателей услуги представляет этот представитель?	– Только детей; – Только взрослых; – Детей и взрослых
<i>6.1.1.3.3 Среди собственников от 18 лет нет недееспособных</i>		
1)	Кем вы приходитеесь ребенку?	– Родителем; – Опекуном или попечителем; – Никем из перечисленных
–	<i>Я прихожусь ребенку никем из перечисленных</i>	
1)	Среди получателей услуги есть родитель, опекун или попечитель ребенка?	– Да; – Нет
–	<i>Среди получателей услуги нет родителя, опекуна или попечителя ребенка</i>	
1)	Какой документ хотите указать для подтверждения личности представителя?	– Паспорт РФ; – Паспорт иностранца
2)	Какая регистрация у представителя?	– Постоянная; – Временная
3)	Адрес фактического проживания совпадает с адресом регистрации представителя?	– Да; – Нет
4)	Каких получателей услуги представляет этот представитель?	– Только детей; – Только взрослых; – Детей и взрослых
2)	Какой документ хотите указать для подтверждения личности получателя услуги?	– Паспорт РФ; – Паспорт иностранца
3)	Какая регистрация у получателя услуги?	– Постоянная; – Временная
4)	Адрес фактического проживания совпадает с адресом регистрации получателя услуги?	– Да; – Нет
5)	Каким органом зарегистрировано рождение ребенка?	– Российским; – Иностраным
–	<i>Рождение ребенка зарегистрировано российским органом</i>	

<i>6.1.1.1 В заявлениях, кроме меня, участвуют только дети</i>		
1)	Каким органом зарегистрировано рождение ребенка?	– Российским; – Иностраным
– <i>Рождение ребенка зарегистрировано российским органом</i>		
1)	При регистрации рождения получали бумажное свидетельство?	– Да; – Нет
2)	У ребенка российское гражданство?	– Да; – Нет
3)	Какая регистрация у ребенка?	– Постоянная; – Временная
4)	Адрес фактического проживания совпадает с адресом регистрации ребенка?	– Да; – Нет
5)	Кем вы приходитеесь ребенку?	– Родителем; – Опекуном или попечителем; – Никем из перечисленных
– <i>Я прихожусь ребенку никем из перечисленных</i>		
1)	Какой документ хотите указать для подтверждения личности представителя?	– Паспорт РФ; – Паспорт иностранца
2)	Какая регистрация у представителя?	– Постоянная; – Временная
3)	Адрес фактического проживания совпадает с адресом регистрации представителя?	– Да; – Нет
<i>6.1.1.2 В заявлениях, кроме меня, участвуют только взрослые</i>		
1)	Среди собственников от 18 лет есть недееспособные?	– Да, все недееспособные; – Да, некоторые; – Нет
<i>6.1.1.2.1 Среди собственников от 18 лет все недееспособные</i>		
1)	Кем вы приходитеесь получателю услуги?	– Представителем по доверенности; – Опекуном или попечителем; – Никем из перечисленных
– <i>Я прихожусь получателю услуги никем из перечисленных</i>		
1)	Какой документ хотите указать для подтверждения личности представителя?	– Паспорт РФ; – Паспорт иностранца
2)	Какая регистрация у представителя?	– Постоянная; – Временная
3)	Адрес фактического проживания совпадает с адресом регистрации представителя?	– Да; – Нет
<i>1.1.1.2.2 Среди собственников от 18 лет некоторые недееспособные</i>		
1)	Кем вы приходитеесь получателю услуги?	– Представителем по доверенности; – Опекуном или попечителем; – Никем из перечисленных
– <i>Я прихожусь получателю услуги никем из перечисленных</i>		
1)	Среди ранее указанных получателей услуги есть представитель недееспособного?	– Да; – Нет
– <i>Среди ранее указанных получателей услуги нет представителя недееспособного</i>		
1)	Какой документ хотите указать для подтверждения личности представителя?	– Паспорт РФ; – Паспорт иностранца
2)	Какая регистрация у представителя?	– Постоянная; – Временная
3)	Адрес фактического проживания совпадает с адресом регистрации представителя?	– Да; – Нет
2)	Какой документ хотите указать для подтверждения личности получателя услуги?	– Паспорт РФ; – Паспорт иностранца
3)	Какая регистрация у получателя услуги?	– Постоянная; – Временная
4)	Адрес фактического проживания совпадает с адресом регистрации получателя услуги?	– Да; – Нет
<i>6.1.1.3 В заявлениях, кроме меня, участвуют дети и взрослые</i>		
1)	Среди собственников от 18 лет есть недееспособные?	– Да, все недееспособные; – Да, некоторые; – Нет
<i>6.1.1.3.1 Среди собственников от 18 лет все недееспособные</i>		
1)	Кем вы приходитеесь получателю услуги?	– Представителем по доверенности; – Опекуном или попечителем; – Никем из перечисленных
– <i>Я прихожусь получателю услуги никем из перечисленных</i>		
1)	Какой документ хотите указать для подтверждения личности представителя?	– Паспорт РФ; – Паспорт иностранца
2)	Какая регистрация у представителя?	– Постоянная; – Временная
3)	Адрес фактического проживания совпадает с адресом регистрации представителя?	– Да; – Нет
4)	Каких получателей услуги представляет этот представитель?	– Только детей; – Только взрослых; – Детей и взрослых

Отметка о	Наименование основания для отказа в приеме докумен-	Разъяснения при-
<input type="checkbox"/>	Заявление о выдаче дубликата подано в орган государ-	Указываются ос-
<input type="checkbox"/>	Неполное заполнение полей в форме заявления о выда-	Указываются ос-
<input type="checkbox"/>	Представление неполного комплекта документов, необ-	Указываются ос-
<input type="checkbox"/>	Представленные документы или сведения утратили си-	Указываются ос-
<input type="checkbox"/>	Представленные документы содержат подчистки и ис-	Указываются ос-
<input type="checkbox"/>	Заявление о выдаче дубликата подано лицом, не имею-	Указываются ос-

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

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, после устранения указанных нарушений.

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

\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника,  
принявшего решение)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 11  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение  
и нежилого помещения в жилое помещение»  
на территории муниципального образования  
«Железногорск-Илимское городское поселение»

ФОРМА

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

Заявителю: \_\_\_\_\_

Контактные данные заявителя: \_\_\_\_\_

/ Представителю: \_\_\_\_\_

Контактные данные представителя: \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в выдаче дубликата документа,  
являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуг, от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, ПРИНЯТО РЕШЕНИЕ об отказе в выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

Отметка о	Наименование основания для отказа в приеме докумен-	Разъяснения при-
<input type="checkbox"/>	Несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в раз-	Указываются ос-
<input type="checkbox"/>	В заявлении о выдаче дубликата отсутствуют необхо-	Указываются ос-
<input type="checkbox"/>	Документ, являющийся результатом предоставления	Указываются ос-
<input type="checkbox"/>	Документ, являющийся результатом предоставления	Указываются ос-

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

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, после устранения указанных нарушений.

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

(должность сотрудника,  
принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

#### Приложение № 12

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение  
и нежилого помещения в жилое помещение»  
на территории муниципального образования  
«Железнодорожск-Илимское городское поселение»

#### Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия / используемая информационная система	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	7
1. Проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги					
Поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на предмет наличия / отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных разделом 12 административного регламента	1 рабочий день	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	Выявлены / отсутствуют основания для отказа в приеме документов, предусмотренных разделом 12 административного регламента
Наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных разделом 12 административного регламента	Подготовка решения об отказе в приеме документов	1 рабочий день	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	Подготовлено решение об отказе в приеме документов
Подготовлено решение об отказе в приеме документов	Направление заявителю решения об отказе в приеме документов	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	Получение заявителем решения об отказе в приеме документов

Наименование признака		Значение признаков
1	В каком регионе находится помещение?	- Москва; - Московская область; - Санкт-Петербург; - Другой регион
2	Цель обращения?	- Согласование переустройства и (или) перепланировки; - Согласование завершения работ по переустройству и (или) перепланировке
2.1	Цель обращения – «Согласование переустройства или перепланировки»	
1)	Какое назначение у помещения, в котором будет переустройство или перепланировка?	- Жилое - Нежилое
2)	Какие работы предполагаются?	- Переустройство; - Перепланировка; - Переустройство и перепланировка
3)	Переустройство и (или) перепланировка затрагивает общедомовое имущество?	- Да; - Нет
4)	У переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения есть технический паспорт?	- Да; - Нет
-	У переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения есть технический паспорт	
1)	Хотите загрузить технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения?	- Да; - Нет
5)	Есть ли проект по переустройству и (или) перепланировке помещения?	- Да; - Нет
6)	Помещение или многоквартирный дом являются памятником архитектуры, истории или культуры?	- Да; - Нет
-	Помещение или многоквартирный дом являются памятником архитектуры, истории или культуры	
1)	Хотите загрузить заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения?	- Да; - Нет
7)	Укажите режим ремонтно-строительных работ	- Будни; - Выходные; - Будни и выходные
2.2	Цель обращения – «Согласование завершения работ по переустройству или перепланировке»	
1)	Вы согласовали работы по переустройству или перепланировке?	- Да; - Нет
2)	Какие работы произведены?	- Переустройство; - Перепланировка; - Переустройство и перепланировка
3)	В ходе перепланировки помещения проводились скрытые работы?	- Да; - Нет
-	В ходе перепланировки помещения проводились скрытые работы	
1)	Перечень скрытых работ указан в проектной документации?	- Да; - Нет
4)	В ходе перепланировки помещения проводились работы с несущими конструкциями?	- Да; - Нет
-	В ходе перепланировки помещения проводились работы с несущими конструкциями	
1)	В результате перепланировки образованы новые помещения?	- Да; - Нет
3	Право собственности на помещение зарегистрировано в Росреестре?	- Да; - Нет
-	Право собственности на помещение не зарегистрировано в Росреестре	
1)	На помещение есть правоустанавливающий документ?	- Да; - Нет
4	Какая у вас регистрация?	- Постоянная; - Временная
5	Адрес фактического проживания совпадает с адресом регистрации?	- Да; - Нет
6	Какое право на помещение оформлено?	- Собственности; - Пользования по договору социального найма
6.1	На помещение оформлено право собственности	
1)	Для кого получаете услугу?	- Для себя; - Для себя и других людей; - Для других людей; - Для ИП или организации
6.1.1	Услуга оформляется для себя и других людей	
1)	Все собственники помещения участвуют в этом заявлении?	- Да; - Нет
2)	Кто, кроме вас, участвует в заявлении?	- Только дети; - Только взрослые; - Дети и взрослые

с изображением Государственного герба Российской Федерации);

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

6) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

7) запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Глава муниципального образования  
«Железнодорож-Илимское городское поселение»

П.Н. Березовский

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения  
в многоквартирном доме» на территории муниципального образования  
«Железнодорож-Илимское городское поселение»

ПРИЗНАКИ,

определяющие вариант предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

Отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных разделом 12 административного регламента	Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги; Назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов	1 рабочий день	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	Зарегистрировано заявление о предоставлении муниципальной услуги; Назначено должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, и переданы ему документы
2. Получение сведений посредством СМЭВ					
Поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов посредством СМЭВ	1 рабочий день	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	Направлены межведомственные запросы посредством СМЭВ
Направлены межведомственные запросы посредством СМЭВ	Получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством СМЭВ	3 рабочих дня со дня направления межведомственных запросов посредством СМЭВ	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	Получены сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, посредством СМЭВ
3. Рассмотрение документов и сведений					
Получены сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, посредством СМЭВ	Проведение проверки соответствия заявления о предоставлении муниципальной услуги и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	20 рабочих дней	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	Выявлены / отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных разделом 13 административного регламента
4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги					
Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных разделом 13 административного регламента	Подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги	1 рабочий день	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	Подготовлено решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги
Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных разделом 13 административного регламента	Подготовка решения о предоставлении муниципальной услуги	1 рабочий день	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	Подготовлено решение о предоставлении муниципальной услуги
5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги					
Подготовлено решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	Получение заявителем решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовлено решение о предоставлении муниципальной услуги	Направление заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	Получение заявителем решения о предоставлении муниципальной услуги
--	---	---	---	----------------------------	--

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ЖЕЛЕЗНОГОРСК – ИЛИМСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «24» июля 2025 г. № 425

Об утверждении

административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Согласование проведения переустройства и (или)

перепланировки помещения в многоквартирном доме»

на территории муниципального образования

«Железногорск-Илимское городское поселение»

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» в соответствии с Приложением к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от 20 сентября 2023 года № 554 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

3. Настоящее постановление опубликовать в официальном периодическом печатном издании муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» «Муниципальный вестник города Железногорска-Илимского» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Главы по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» – Андрея Владимировича Науменко.

### 35. Информирование заявителей

35.1. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

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

2) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

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

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

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

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

2) назначить другое время для консультаций.

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

### 36. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

36.1. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, определенным согласно соглашению о взаимодействии, заключенным между уполномоченным органом и многофункциональным центром, в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 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 или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – постановление Российской Федерации № 797).

Порядок и сроки передачи уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Российской Федерации № 797.

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

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

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

2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

4) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати

бой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

1) в уполномоченный орган – на решения и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа, на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа;

2) в вышестоящий орган на решения и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа;

3) к руководителю многофункционального центра – на решения и (или) действия (бездействие) работника многофункционального центра;

4) к учредителю многофункционального центра – на решения и (или) действия (бездействие) многофункционального центра.

В уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

### **32. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

32.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

### **33. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

33.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

1) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

## **VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

### **34. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами**

34.1. Многофункциональный центр осуществляет:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

2) выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

3) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

И.о.Главы муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение»

Н.С. Найда

Приложение  
к постановлению администрации муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение» от «24» июля 2025 г. № 425

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение»**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

#### **1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий администрации муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение» по согласованию проведения переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме.

1.2. Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании Конституции Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Возможные цели обращения:

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

2) согласование акта завершения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме.

#### **2. Круг заявителей**

2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, и юридические лица – собственники жилых и нежилых помещений в многоквартирном доме, расположенном на территории муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение» (далее – заявители).

2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.1 административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

#### **3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение» (далее – уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону в уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: – в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – <https://www.gosuslugi.ru/> (далее – ЕПГУ);

– на официальном сайте уполномоченного органа – <https://zhel-ilimskoe.mo38.ru/>;

5) посредством размещения информации на информационных стендах уполномоченного органа или многофункционального центра.

3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- 1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) адресов уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- 3) справочной информации о работе уполномоченного органа;
- 4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- 6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- 7) по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- 8) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить обращение в письменной форме;
- 2) назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

3.4. По письменному обращению должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 3.2. административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

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

3.6. На официальном сайте уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- 1) о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

проведение плановых и внеплановых проверок.

28.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа, утверждаемых руководителем уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение положений административного регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

28.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- 1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Иркутской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»;
- 2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

### **29. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

29.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений административного регламента, нормативных правовых актов Иркутской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

### **30. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

30.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- 1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- 2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

30.2. Должностные лица уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

## **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКОВ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

31.1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жало-

представителя заявителя, в случае обращения с заявлением о выдаче дубликата указанным лицом);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) заявление о выдаче дубликата подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

26.6. В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления о выдаче дубликата, указанных в пункте 26.5 административного регламента, уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления о выдаче дубликата и документов, необходимых для выдачи дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме заявления о выдаче дубликата по форме согласно Приложению № 13 к административному регламенту.

26.7. При условии отсутствия оснований для отказа в приеме заявления о выдаче дубликата уполномоченный орган рассматривает необходимость выдачи дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и принимает одно из следующих решений:

1) готовит дубликат документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и направляет его заявителю;

2) готовит уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, по форме согласно Приложению № 14 к административному регламенту и направляет его заявителю.

26.8. Основания для отказа в выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в разделе 2 административного регламента;

2) в заявлении о выдаче дубликата отсутствуют необходимые сведения для выдачи дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

3) документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, дубликат которого необходимо выдать, уполномоченным органом не выдавался;

4) документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, отсутствует в связи с его уничтожением по истечении архивного срока хранения.

26.9. Срок принятия уполномоченным органом решений, указанных в пункте 26.7 административного регламента, не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления о выдаче дубликата.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

27.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

2) выявления и устранения нарушений прав граждан;

3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

28.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя

2) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа в сети «Интернет».

3.7. В местах ожидания уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

3.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.

3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в уполномоченном органе при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

#### **4. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

4.1. Предоставление заявителю муниципальной услуги, а также ее результата, за предоставлением которого обратился заявитель, должно осуществляться в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования (далее – вариант).

Вариант определяется в соответствии с Приложением № 1 к административному регламенту, исходя из установленных признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился соответствующий заявитель.

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

### **5. Наименование муниципальной услуги**

5.1. Муниципальная услуга «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

### **6. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу**

6.1. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

6.2. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с:

1) Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления заявителем (представителем) – юридическим лицом; получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления заявителем (представителем) – индивидуальным предпринимателем;

2) Публично-правовой компанией «Роскадастр» в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости;

3) Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации;

4) специализированными государственными и муниципальными организациями технической инвентаризации;

5) иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, уполномоченными на предоставление документов, указанных в разделах 10-11 административного регламента.

6.3. Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей или их представителей:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем

платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении уполномоченного органа, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Железногорск-Илимское городское поселение» от 25 сентября 2012 года № 358;

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 случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 72 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

## 7. Описание результата предоставления муниципальной услуги

7.1. При обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в рамках цели обращения «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о согласовании [проведения переустройства и \(или\) перепланировки помещения в многоквартирном доме](#) по форме в соответствии с Приложением № 2 к административному регламенту;

2) решение об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме в соответствии с Приложением № 3 к административному регламенту.

7.2. При обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в рамках цели обращения «Согласование акта завершения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме» результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) акт о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме по форме в соответствии с Приложением № 4 к административному регламенту;

2) решение об отказе в согласовании акта завершения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме по форме в соответствии с Приложением № 5 к административному регламенту.

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

8.1. Уполномоченный орган:

1) в рамках цели обращения «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» в течение 45 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 7.1 административного регламента;

выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, рабочего дня, направляет заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок по форме согласно Приложению № 10 к административному регламенту.

25.7. При условии отсутствия оснований для отказа в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок уполномоченный орган рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, и принимает одно из следующих решений:

1) обеспечивает устранение допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и направляет исправленный результат предоставления муниципальной услуги заявителю;

2) готовит уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по форме согласно Приложению № 11 к административному регламенту и направляет его заявителю.

25.8. Основания для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в разделе 2 административного регламента;

2) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

3) в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок отсутствуют необходимые сведения для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок;

4) документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в котором допущены опечатки и (или) ошибки, уполномоченным органом не выдавался.

25.9. Срок принятия уполномоченным органом решений, указанных в пункте 25.7 административного регламента, не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

## 26. Порядок выдачи дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

26.1. Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги по форме согласно Приложению

№ 12 (далее – заявление о выдаче дубликата) к административному регламенту.

26.2. Заявление о выдаче дубликата и прилагаемые документы, указанные в пункте 26.3 административного регламента, направляются (подаются) в уполномоченный орган лично.

26.3. С заявлением о выдаче дубликата в уполномоченный орган направляются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (*в случае, если заявление о выдаче дубликата подается физическим лицом, индивидуальным предпринимателем*);

2) документ, подтверждающий личность сотрудника заявителя (*в случае, если заявление о выдаче дубликата подается юридическим лицом*);

3) документ, подтверждающий полномочия сотрудника действовать от имени заявителя (*в случае, если заявление о выдаче дубликата подается юридическим лицом*);

4) документ, подтверждающий личность представителя (*в случае, если заявление о выдаче дубликата подается представителем*);

5) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (*в случае, если заявление о выдаче дубликата подается представителем*).

26.4. Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для выдачи дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, отсутствуют.

26.5. Основания для отказа в приеме заявления о выдаче дубликата:

1) заявление о выдаче дубликата подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит выдача дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

2) неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче дубликата;

3) представление неполного комплекта документов, необходимых для выдачи дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

4) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения с заявлением о выдаче дубликата (документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия

«О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

### **25. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

25.1. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по форме согласно Приложению № 9 (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок) к административному регламенту.

25.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и прилагаемые документы, указанные в пункте 25.3 административного регламента, направляются (подаются) в уполномоченный орган лично.

25.3. С заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в уполномоченный орган направляются следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя (*в случае, если заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок подается физическим лицом, индивидуальным предпринимателем*);
- 2) документ, подтверждающий личность сотрудника заявителя (*в случае, если заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок подается юридическим лицом*);
- 3) документ, подтверждающий полномочия сотрудника действовать от имени заявителя (*в случае, если заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок подается юридическим лицом*);
- 4) документ, подтверждающий личность представителя (*в случае, если заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок подается представителем*);
- 5) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (*в случае, если заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок подается представителем*).

25.4. К документам, необходимым в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, относятся:

- 1) результат предоставленной муниципальной услуги, содержащий допущенные опечатки и (или) ошибки.

25.5. Основания для отказа в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок:

- 1) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- 2) неполное заполнение полей в форме заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок;
- 3) представление неполного комплекта документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- 4) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок (документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок указанным лицом);
- 5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

25.6. В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, указанных в пункте 25.5 административного регламента, уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в

2) в рамках цели обращения «Согласование акта завершения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме» в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 7.2 административного регламента.

### **9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

9.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Жилищный кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 5) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 4 апреля 2024 года № 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»;
- 7) Устав муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

### **10. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

10.1. Для получения муниципальной услуги:

1) в рамках цели обращения «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» заявитель представляет в уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме в соответствии с Приложением № 6 к административному регламенту;

2) в рамках цели обращения «Согласование акта завершения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме» заявитель представляет в уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме в соответствии с Приложением № 7 к административному регламенту.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму ЕПГУ без необходимости предоставления в иной форме.

10.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы, указанные в пунктах 10.3, 10.4 административного регламента, направляются (подаются) в уполномоченный орган лично, в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ, через многофункциональный центр.

10.3. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги в рамках цели обращения «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» в уполномоченный орган направляются следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя (*в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается физическим лицом, индивидуальным предпринимателем*).

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть прове-

рены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

2) документ, подтверждающий личность сотрудника заявителя (*в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается юридическим лицом*).

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность сотрудника заявителя, действующего от имени заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3) документ, подтверждающий полномочия сотрудника действовать от имени заявителя (*в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается юридическим лицом*).

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителем загружается:

– документ, подтверждающий полномочия сотрудника заявителя действовать от имени заявителя, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса;

– файл с открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса в формате SIG;

4) документ, подтверждающий личность представителя (*в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается представителем*).

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность представителя, действующего от имени заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

5) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (*в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается представителем*).

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ представителем загружается:

– документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса;

– файл с открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса в формате SIG;

6) правоустанавливающий документ на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (*в случае, если право на такое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости*).

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ представителем загружается:

– правоустанавливающий документ на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса;

– файл с открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса в формате SIG;

7) 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*);

8) документ, подтверждающий факт рождения ребенка заявителя, выданный компетентным органом иностранного государства, и его нотариально заверенный перевод на русский язык (*в случае, если одним из собственников (нанимателей) помещения в многоквартирном доме является ребенок, не достигший 18 лет, и рождение ребенка зарегистрировано за пределами Российской Федерации*);

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ загружается:

– документ, подтверждающий факт рождения ребенка заявителя, выданный компетентным органом иностранного государства;

– нотариальный перевод на русский язык, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса;

– файл с открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или

нее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

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

24.2. Уполномоченный орган обеспечивает в сроки, указанные в разделе 18 административного регламента:

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

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

24.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

1) проверяет наличие электронных заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

2) рассматривает поступившие заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенные образы документов (документы);

3) производит действия в соответствии с пунктом 22.1 административного регламента.

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

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в уполномоченном органе либо в многофункциональном центре.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

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

24.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198

отдельного электронного документа.

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

#### **22. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

22.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

22.2. Описание административных процедур (действий) представлено в Приложении № 15 к административному регламенту.

#### **23. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме**

23.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги; формирование заявления;
- 2) прием и регистрация уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- 5) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа либо решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

24.1. Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в разделах 10-11 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- 4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не ме-

нотариуса в формате SIG;

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

10) протокол 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 если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме).

10.4. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги в рамках цели обращения «Согласование акта завершения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме» в уполномоченный орган направляются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается физическим лицом, индивидуальным предпринимателем).

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

2) документ, подтверждающий личность сотрудника заявителя (в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается юридическим лицом).

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность сотрудника заявителя, действующего от имени заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3) документ, подтверждающий полномочия сотрудника действовать от имени заявителя (в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается юридическим лицом).

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителем загружается:

- документ, подтверждающий полномочия сотрудника заявителя действовать от имени заявителя, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса;
- файл с открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса в формате SIG;

4) документ, подтверждающий личность представителя (в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается представителем).

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность представителя, действующего от имени заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

5) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается представителем).

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ представителем загружается:

- документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса;
- файл с открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса в формате SIG;

6) правоустанавливающий документ на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (в случае, если право на такое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости).

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ представителем загружается:

- правоустанавливающий документ на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса;
- файл с открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса в формате SIG;

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

8) документ, подтверждающий факт рождения ребенка заявителя, выданный компетентным органом иностранного государства, и его нотариально заверенный перевод на русский язык (в случае, если одним из собственников (нанимателей) переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме является ребенок, не достигший 18 лет, и рождение ребенка зарегистрировано за пределами Российской Федерации);

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ загружается:

– документ, подтверждающий факт рождения ребенка заявителя, выданный компетентным органом иностранного государства;

– нотариальный перевод на русский язык, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса;

– файл с открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса в формате SIG;

9) технический план переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме;

10) журнал производства работ (в случае, если в ходе переустройства и (или) перепланировки переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме проводились работы с несущими конструкциями);

11) акт освидетельствования скрытых работ (в случае, если в ходе переустройства и (или) перепланировки переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме проводились скрытые работы);

12) документ об оплате госпошлины за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество (в случае, если в ходе переустройства и (или) перепланировки переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме образованы новые помещения).

**11. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг**

11.1. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги в рамках цели обращения «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель или его представитель вправе представить, относятся:

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении заявителя (в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении заявителя (в случае, если заявителем является юридическое лицо);

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении представителя (в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается представителем, и представитель является индивидуальным предпринимателем);

4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении представителя (в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается представителем, и представитель является юридическим лицом);

5) выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

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

7) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого по-

нии) требований заявителей.

**21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

21.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

21.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в разделе 7 административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 36.2 административного регламента.

21.3. Электронные документы представляются в следующих форматах:

1) xml – для формализованных документов;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте 3) настоящего пункта);

3) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

4) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте 3) настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

5) zip, rar – для документов, сжатых в один файл;

6) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

21.4. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением всех аутентичных признаков подлинности (графическая подпись лица, печать, угловой штамп бланка), а также ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

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

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» – при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста.

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

21.5. Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

21.6. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде

столами для возможности оформления документов.

19.9. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей и их представителей месте и призваны обеспечить заявителя или его представителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями или их представителями.

19.10. Уполномоченный орган обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) условия для беспрепятственного доступа к зданию (помещению) уполномоченного органа и к предоставляемым в нем муниципальным услугам;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание (помещение) уполномоченного органа, входа в такое здание (помещение) и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании (помещении) уполномоченного органа;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание (помещение) уполномоченного органа и к муниципальным услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) 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;

6) допуск в здание (помещение) уполномоченного органа собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание должностными лицами и работниками уполномоченного органа помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если здание (помещение) уполномоченного органа невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, уполномоченный орган до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение», меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

## 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

20.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) 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»), средствах массовой информации;

2) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

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

20.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворе-

щения в многоквартирном доме (в случае, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры);

8) договор социального найма переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме (в случае, если заявитель и (или) члены его семьи занимают такое помещение по договору социального найма);

9) документ, подтверждающий факт рождения ребенка заявителя (в случае, если одним из собственников (нанимателей) переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме является ребенок, не достигший 18 лет, и рождение ребенка зарегистрировано на территории Российской Федерации).

11.2. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги в рамках цели обращения «Согласование акта завершения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме», которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель или его представитель вправе представить, относятся:

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении заявителя (в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении заявителя (в случае, если заявителем является юридическое лицо);

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении представителя (в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается представителем, и представитель является индивидуальным предпринимателем);

4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении представителя (в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается представителем, и представитель является юридическим лицом);

5) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме;

6) документ, подтверждающий факт рождения ребенка заявителя (в случае, если одним из собственников (нанимателей) переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме является ребенок, не достигший 18 лет, и рождение ребенка зарегистрировано на территории Российской Федерации).

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

12.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

2) неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в интерактивной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ;

3) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

7) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

8) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

9) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано лицом, не имеющим полномочий

представлять интересы заявителя.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 12.1 административного регламента, уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 8 к административному регламенту.

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

13.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги в рамках цели обращения «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» отсутствуют.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в рамках цели обращения «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» являются:

1) поступление в уполномоченный орган 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 предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 11.1 административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган после получения ответа на межведомственный запрос уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и не получил такие документ и (или) информацию в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня направления уведомления;

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

13.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги в рамках цели обращения «Согласование акта завершения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме» отсутствуют.

13.4. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в рамках цели обращения «Согласование акта завершения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме» являются:

1) поступление в уполномоченный орган 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 предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 11.2 административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган после получения ответа на межведомственный запрос уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и не получил такие документ и (или) информацию в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня направления уведомления;

2) несоответствие выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме проекту переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

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

14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги:

1) в рамках цели обращения «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» – отсутствуют;

2) в рамках цели обращения «Согласование акта завершения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме» – услуга по согласованию проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

### **16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

16.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, определяются организациями, предоставляющими такие услуги.

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

17.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

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

18.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

18.2. В случае поступления в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги вне рабочего времени уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления о предоставлении муниципальной услуги считается первый рабочий день, следующий за днем его отправления.

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

19.1. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

19.2. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом в здание уполномоченного органа либо на двери входа в здание уполномоченного органа так, чтобы они были хорошо видны заявителям или их представителям.

19.3. Прием заявителей или их представителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в помещениях уполномоченного органа.

19.4. Вход в помещение уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера помещения, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

19.5. Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

19.6. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей или их представителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

19.7. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

19.8. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и