



Городской округ Архангельской области  
«Мирный»  
АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «\_\_\_» июня 2026 года

№ \_\_\_\_\_

г. Мирный

**Об утверждении административного  
регламента предоставления муниципальной  
услуги «Согласование проведения переустройства  
и (или) перепланировки помещения  
в многоквартирном доме на территории  
городского округа Архангельской области  
«Мирный»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 31 Устава городского округа Архангельской области «Мирный» администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории городского округа Архангельской области «Мирный» (приложение к настоящему постановлению).

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации Мирного от 25 сентября 2024 года № 1730 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства

и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории городского округа Архангельской области «Мирный»;

постановление администрации Мирного от 11 марта 2026 года № 193 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории городского округа Архангельской области «Мирный», утвержденный постановлением администрации Мирного от 25 сентября 2024 года № 1730».

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Мирного Гребенникова А.П.

Глава Мирного

Ю.Б. Сергеев

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации Мирного  
от «\_\_» июня 2026 года № \_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Согласование проведения переустройства  
и (или) перепланировки помещения  
в многоквартирном доме на территории  
городского округа Архангельской области «Мирный»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории городского округа Архангельской области «Мирный» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) регистрация и прием к рассмотрению запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение вопроса о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

3) рассмотрение вопроса о выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги;

5) рассмотрение вопроса об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) физические лица, являющиеся собственниками помещений в многоквартирном доме;

2) юридические лица, являющиеся собственниками помещений в многоквартирном доме;

3) уполномоченные представители лиц, указанных в подпунктах 1 – 2 настоящего пункта.

4. В зависимости от целей обращения заявителей с запросами о предоставлении муниципальной услуги (результатов предоставления муниципальной услуги) заявители делятся на категории в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту.

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

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

5. Полное наименование муниципальной услуги: «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории городского округа Архангельской области «Мирный».

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

6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мирного в лице отдела градостроительства и архитектуры организационного управления администрации Мирного.

### **2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги**

7. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) при обращении заявителя за решением о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме:

а) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме согласно приложению № 2 к приказу 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»;

б) решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме согласно приложению № 2 к приказу 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»;

2) при обращении заявителя за актом приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме:

а) акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

б) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) при обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

а) исправленный документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

8. Результаты предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителями:

1) в администрации Мирного непосредственно – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги непосредственно в администрацию Мирного либо указал на такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги в запросе о предоставлении муниципальной услуги;

2) через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал, ЕПГУ) – вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с правилами, установленными Правительством Российской Федерации.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется для размещения в личном кабинете заявителя на Едином портале в виде сканированной копии документа на бумажном носителе, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

3) через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – региональный портал) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через региональный портал либо указал на такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги в запросе о предоставлении муниципальной услуги;

4) почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги посредством почтового отправления либо указал на такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги в запросе о предоставлении муниципальной услуги;

5) в многофункциональном центре (далее – МФЦ) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги в МФЦ либо указал на такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги в запросе о предоставлении муниципальной услуги.

9. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

электронного документа, подписанного главой Мирного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа на Едином портале и региональном портале в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

документа на бумажном носителе, подписанного главой Мирного.

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

10. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) при обращении заявителя за решением о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме – сорок пять дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) при обращении заявителя за актом приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме – тридцать дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) при обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах – три рабочих дня со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включая перечень способов подачи этих документов, приведен в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

12. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются заявителями по следующим формам:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме – по форме согласно приложению № 1 к приказу 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»;

2) уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме – по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

3) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах – по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту;

4) доверенность представителя заявителя – по форме в соответствии с требованиями гражданского законодательства.

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

13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

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

14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

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

16. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

17. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – до 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 15 минут.

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

18. Максимальный срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги заявителем непосредственно в администрацию Мирного – в день поступления в администрацию Мирного;

2) при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал или региональный портал – автоматически в день подачи;

3) при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением (заказным почтовым отправлением, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и др.) в администрацию Мирного – в день поступления из организации почтовой связи;

4) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги заявителем в МФЦ – в день поступления в администрацию Мирного.

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

19. Сведения о требованиях, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, требованиях к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на официальном сайте городского округа Архангельской области «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале и региональном портале.

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

20. Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги размещен на официальном сайте городского округа Архангельской области «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале и региональном портале.

### **2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

21. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

22. При предоставлении муниципальной услуги используются следующие государственные и муниципальные информационные системы:

1) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2) федеральная государственная информационная система «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)» (далее – ФГИС ПГС);

3) федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

4) федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

5) государственная информационная система Архангельской области «Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

6) государственная информационная система Архангельской области «Архангельская региональная система исполнения регламентов»;

7) государственная информационная система Архангельской области «Архангельская региональная система межведомственного электронного взаимодействия»;

8) государственная информационная система Архангельской области «Геоинформационная система Правительства Архангельской области «Земля».

23. Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в запросе о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего. Результаты предоставления муниципальной услуги выдаются такому законному представителю несовершеннолетнего в порядке, предусмотренном подпунктами 1, 4 пункта 8 и пунктом 9 настоящего административного регламента.

### **III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

#### **3.1. Регистрация и прием к рассмотрению запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

24. Основанием для регистрации и приема к рассмотрению запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги является получение

администрацией Мирного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – совокупности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и способы подачи указанных документов приведены в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

25. В целях приема к рассмотрению запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный исполнитель):

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет полноту и правильность оформления полученных документов;

- 3) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

26. Способами установления личности заявителя являются:

- 1) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, – при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в администрацию Мирного или в МФЦ;

- 2) федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» – при подаче запроса через Единый портал или региональный портал;

3) ксерокопия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, – при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением (заказным почтовым отправлением, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и др.) в администрацию Мирного.

27. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (приложение № 5 к настоящему административному регламенту) ответственный исполнитель подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается главой Мирного и направляется заявителю способами, предусмотренными настоящим административным регламентом для выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

28. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (приложение № 5 к настоящему административному регламенту) ответственный исполнитель принимает запрос заявителя к рассмотрению.

29. Ответственный исполнитель:

1) в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги выдает заявителю расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения администрацией Мирного, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам – в случае представления документов, предусмотренных разделом I приложения № 2 к настоящему административному регламенту, в администрацию Мирного лично;

2) в день получения документов для получения муниципальной услуги, направленных заявителем почтовым отправлением, направляет заявителю расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения администрацией Мирного, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам,

по указанному в заявлении почтовому адресу – в случае представления документов, предусмотренных разделом I приложения № 2 к настоящему административному регламенту, в администрацию Мирного посредством почтового отправления.

В случае предоставления документов в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги в день обращения заявителя.

Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в администрацию Мирного не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается в администрацию Мирного.

### **3.2. Рассмотрение вопроса о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме**

30. Основанием для рассмотрения вопроса о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

31. Ответственный исполнитель:

1) рассматривает документы, представленные заявителем в целях предоставления муниципальной услуги;

2) в случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, направляет межведомственные информационные запросы в порядке, предусмотренном подразделом 3.4 настоящего административного регламента;

3) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в пункте 1 приложения № 6 к настоящему административному регламенту.

32. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 1 приложения № 6 к настоящему административному регламенту) ответственный исполнитель подготавливает решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме согласно приложению № 2 к приказу 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».

В решении об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме указываются основания отказа со ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 1 приложения № 6 к настоящему административному регламенту.

33. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 1 приложения № 6 к настоящему административному регламенту) ответственный исполнитель подготавливает проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме согласно приложению № 2 к приказу 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».

34. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и решение об отказе в согласовании

переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подписываются главой Мирного.

35. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в этом принимается в течение семи дней со дня получения администрацией Мирного всех сведений, необходимых для принятия решения о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, но не позднее дня истечения максимального срока предоставления муниципальной услуги (подпункт 1 пункта 10 настоящего административного регламента).

### **3.3. Рассмотрение вопроса о выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме**

36. Основанием для рассмотрения вопроса о выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

37. Ответственный исполнитель:

1) рассматривает документы, представленные заявителем в целях предоставления муниципальной услуги;

2) в случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, направляет межведомственные информационные запросы в порядке, предусмотренном подразделом 3.4 настоящего административного регламента;

3) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в пункте 2 приложения № 6 к настоящему административному регламенту.

38. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 2 приложения № 6 к настоящему

административному регламенту) ответственный исполнитель подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги указывается конкретное основание для отказа с разъяснением, в чем оно состоит, и указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

39. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 2 приложения № 6 к настоящему административному регламенту) ответственный исполнитель назначает дату и время проведения осмотра помещения в многоквартирном доме приемочной комиссией и извещает об этом заявителя.

По результатам проведения осмотра помещения приемочной комиссией:

1) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 2 приложения № 6 к настоящему административному регламенту) ответственный исполнитель разрабатывает проект уведомления об отказе в выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

2) в случае соответствия фактически произведенных работ решению о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и проектной документации ответственный исполнитель подготавливает акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме для его утверждения.

40. Акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме утверждается главой Мирного.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой Мирного.

41. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в этом принимается в течение семи дней со дня получения администрацией Мирного всех сведений, необходимых для принятия решения о выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, но не позднее дня истечения максимального срока предоставления муниципальной услуги (подпункт 2 пункта 10 настоящего административного регламента).

### **3.4. Межведомственное информационное взаимодействие**

42. В случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, ответственный исполнитель направляет межведомственные информационные запросы:

для получения листа записи Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ), листа записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) – в Федеральную налоговую службу;

для получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, об объектах недвижимости и (или) их правообладателях – в филиал публично-правовой компании «Роскадастр» по Архангельской области и Ненецкому автономному округу.

43. Указанные межведомственные информационные запросы направляются администрацией Мирного через единую систему межведомственного электронного взаимодействия или Архангельскую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия.

### **3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

44. Основанием для выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктом 7 настоящего административного регламента (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

45. Ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в этом, но не позднее дня истечения максимального срока предоставления муниципальной услуги (пункт 10 настоящего административного регламента) направляет результат предоставления муниципальной услуги одним из способов, предусмотренных пунктом 8 настоящего административного регламента.

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

46. Основанием для рассмотрения вопроса об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

47. Ответственный исполнитель:

1) рассматривает документы, представленные заявителем в целях предоставления муниципальной услуги;

2) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в пункте 3 приложения № 6 к настоящему административному регламенту.

48. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 3 приложения № 6 к настоящему административному регламенту) ответственный исполнитель подготавливает

уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

49. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 3 приложения № 6 к настоящему административному регламенту) ответственный исполнитель подготавливает исправленный документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги.

50. Документы и уведомления по результатам предоставления муниципальной услуги подписываются главой Мирного.

51. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в этом принимается в срок, предусмотренный подпунктом 3 пункта 10 настоящего административного регламента.

#### **IV. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СТАТУСА РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

52. При предоставлении муниципальной услуги заявители информируются об изменении статуса рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

53. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

1) уведомление о регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержащее сведения о факте регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также сведения о дате окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить

результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

54. При предоставлении муниципальной услуги в иных формах заявителю направляются:

- 1) уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при принятии такого решения);
  - 2) результат предоставления муниципальной услуги.
-

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Согласование проведения переустройства  
и (или) перепланировки помещения  
в многоквартирном доме на территории городского  
округа Архангельской области «Мирный»

**КАТЕГОРИИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**  
**при предоставлении муниципальной услуги по согласованию проведения**  
**переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном**  
**доме**

Категории заявителей	Цели обращения заявителей с запросами о предоставлении муниципальной услуги (результаты предоставления муниципальной услуги)
1. Заявители	Получение решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме
2. Представители заявителей	Получение акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме
3. Заявители, получившие документы в качестве результата предоставления муниципальной услуги	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах
4. Представители заявителей, получивших документы в качестве результата предоставления муниципальной услуги	

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Согласование проведения переустройства  
и (или) перепланировки помещения  
в многоквартирном доме на территории городского  
округа Архангельской области «Мирный»

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги по согласованию  
проведения переустройства и (или) перепланировки помещения  
в многоквартирном доме**

**I. НАИМЕНОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ТРЕБОВАНИЯ К НИМ**

<b>Цели обращения заявителей с запросами о предоставлении муниципальной услуги (результаты предоставления муниципальной услуги)</b>	<b>Наименование документов</b>	<b>Требования к формам (форматам) документов и количеству экземпляров</b>
1. Получение решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме	1) документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:  а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к приказу 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». В случае направления заявления посредством Единого портала, регионального портала, ФГИС ПГС формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы	Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах: 1) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml; 2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы; 3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих

Цели обращения заявителей с запросами о предоставлении муниципальной услуги (результаты предоставления муниципальной услуги)	Наименование документов	Требования к формам (форматам) документов и количеству экземпляров
	<p>на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;</p> <p>б) паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя (за исключением случаев обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме). В случае направления заявления посредством Единого портала, регионального портала, ФГИС ПГС сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;</p> <p>в) документы, подтверждающие статус и полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги через представителя);</p> <p>г) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в случае обращения с заявлением представителя таких собственников, уполномоченного на подачу такого заявления от имени собственников помещений в многоквартирном доме;</p> <p>д) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение</p>	<p>формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;</p> <p>4) zip, rar - для сжатых документов в один файл;</p> <p>5) sig - для открепленной УКЭП.</p> <p>В случае если оригиналы документов, прилагаемых к запросу, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:</p> <p>1) «черно-белый» (при отсутствии в документе</p>

Цели обращения заявителей с запросами о предоставлении муниципальной услуги (результаты предоставления муниципальной услуги)	Наименование документов	Требования к формам (форматам) документов и количеству экземпляров
	<p>в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если право на такое помещение не зарегистрировано в ЕГРН);</p> <p>е) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;</p> <p>ж) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации (в случае, если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме);</p> <p>з) 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 найма жилого помещения (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление документов, предусмотренных пунктом 1 раздела I приложения № 2 к настоящему административному регламенту, наниматель переустраиваемого</p>	<p>графических изображений и (или) цветного текста);</p> <p>2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);</p> <p>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. Документы, прилагаемые заявителем к запросу, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.</p>

Цели обращения заявителей с запросами о предоставлении муниципальной услуги (результаты предоставления муниципальной услуги)	Наименование документов	Требования к формам (форматам) документов и количеству экземпляров
	<p>и (или) перепланируемого жилого помещения по договору найма жилого помещения);</p> <p>2) документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:</p> <p>а) сведения из ЕГРЮЛ при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом, или из ЕГРИП при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем;</p> <p>б) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него зарегистрировано в ЕГРН;</p> <p>в) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;</p> <p>г) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.</p>	
<p>2. Получение акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме</p>	<p>1) документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:</p> <p>а) уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту. В случае направления</p>	

Цели обращения заявителей с запросами о предоставлении муниципальной услуги (результаты предоставления муниципальной услуги)	Наименование документов	Требования к формам (форматам) документов и количеству экземпляров
	<p>уведомления посредством Единого портала, регионального портала, ФГИС ПГС формирование уведомления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи уведомления в какой-либо иной форме. В случае перепланировки помещения в многоквартирном доме в уведомлении о завершении перепланировки помещения указываются сведения об уплате заявителем государственной пошлины за осуществление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество;</p> <p>б) паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя (за исключением случаев обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме). В случае направления уведомления посредством Единого портала, регионального портала, ФГИС ПГС сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтвержденной учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;</p> <p>в) документы, подтверждающие статус и полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги через представителя);</p>	

Цели обращения заявителей с запросами о предоставлении муниципальной услуги (результаты предоставления муниципальной услуги)	Наименование документов	Требования к формам (форматам) документов и количеству экземпляров
	<p>г) технический план перепланированного помещения, подготовленный заявителем в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;</p> <p>д) сведения об уплате заявителем государственной пошлины за осуществление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество (в случае перепланировки помещения в многоквартирном доме);</p> <p>2) документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:</p> <p>а) сведения из ЕГРЮЛ при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом, или из ЕГРИП при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем;</p> <p>б) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на такое помещение зарегистрировано в ЕГРН.</p>	
<p>3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах</p>	<p>1) документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:</p> <p>а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту. В случае направления заявления посредством Единого портала, регионального портала, ФГИС</p>	

Цели обращения заявителей с запросами о предоставлении муниципальной услуги (результаты предоставления муниципальной услуги)	Наименование документов	Требования к формам (форматам) документов и количеству экземпляров
	<p>ПГС формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;</p> <p>б) паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя (за исключением случаев обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме). В случае направления заявления посредством Единого портала, регионального портала, ФГИС ПГС сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтвержденной учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;</p> <p>в) документы, подтверждающие статус и полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги через представителя);</p> <p>2) документы, которые заявитель в праве представить по собственной инициативе, не предусмотрены.</p>	

## II. СПОСОБЫ ПОДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

Документы, предусмотренные разделом I настоящего приложения, подаются одним из следующих способов:

- 1) подаются заявителем непосредственно в администрацию Мирного;

- 2) направляются через Единый портал (ЕПГУ);
- 3) направляются через региональный портал;
- 4) направляются почтовым отправлением (заказным почтовым отправлением, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и др.) в администрацию Мирного;
- 5) подаются заявителем в МФЦ.

2. Документы, предусмотренные разделом I настоящего приложения, могут быть поданы в составе запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в соответствии с правилами, предусмотренными статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Комплексные запросы в части, касающейся муниципальной услуги, подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом для рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

---

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Согласование проведения переустройства  
и (или) перепланировки помещения  
в многоквартирном доме на территории городского  
округа Архангельской области «Мирный»

Главе Мирного

от \_\_\_\_\_  
*наименование юридического лица (физического лица)*

\_\_\_\_\_

*ИНН, ОГРН/ОГРНИП*

\_\_\_\_\_

*адрес места жительства, почтовый адрес*

\_\_\_\_\_

*адрес электронной почты*

Тел.: \_\_\_\_\_

*номер контактного телефона*

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

Уведомляю о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Работы по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме выполнены на основании решения администрации Мирного о согласовании переустройства и (или) перепланировки от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_. Прошу назначить приемочную комиссию.

Сведения об уплате заявителем государственной пошлины за осуществление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество

\_\_\_\_\_ *указывается в случае образования в результате перепланировки помещения новых помещений*

К настоящему уведомлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_ ;

2) \_\_\_\_\_ ;

3) \_\_\_\_\_ .

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V):

- в виде бумажного документа посредством почтового отправления;
- в виде бумажного документа при личном обращении в МФЦ;
- в виде бумажного документа при личном обращении в отдел градостроительства и архитектуры администрации Мирного;
- в виде электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- в виде электронного документа в личный кабинет на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Подпись лица, подавшего уведомление:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Согласование проведения переустройства  
и (или) перепланировки помещения  
в многоквартирном доме на территории городского  
округа Архангельской области «Мирный»

Главе Мирного

от \_\_\_\_\_

*наименование юридического лица (физического лица)*

\_\_\_\_\_  
*ИНН, ОГРН/ОГРНИП, местонахождение или адрес места жительства*

\_\_\_\_\_  
*ФИО руководителя, телефон, банковские реквизиты*

\_\_\_\_\_  
*(наименование банка, р/с, к/с, БИК)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных**  
**в результате предоставления муниципальной услуги документах**

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в

\_\_\_\_\_  
*(указываются реквизиты и название документа, выданного администрацией Мирного*

\_\_\_\_\_  
*в результате предоставления муниципальной услуги)*

Приложения (при наличии)

\_\_\_\_\_  
*(материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки)*

«    »

20

г.

\_\_\_\_\_  
*(подпись заявителя (представителя заявителя))*

/ \_\_\_\_\_  
*(расшифровка)*

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Согласование проведения переустройства  
и (или) перепланировки помещения  
в многоквартирном доме на территории городского  
округа Архангельской области «Мирный»

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ  
для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги по согласованию проведения переустройства  
и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме**

Цели обращения заявителей с запросами о предоставлении муниципальной услуги (результаты предоставления муниципальной услуги)	Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
<p>1. Получение решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме</p>	<p>1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 3 настоящего административного регламента;</p> <p>2) документы и сведения, которые заявитель должен представить самостоятельно в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 раздела I приложения № 2 к административному регламенту, представлены не в полном объеме либо содержат неполную или внутренне противоречивую информацию;</p> <p>3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям (приложение № 2 к административному регламенту);</p> <p>4) рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги не относится к компетенции администрации Мирного;</p> <p>5) представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги;</p> <p>6) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;</p> <p>7) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;</p>

Цели обращения заявителей с запросами о предоставлении муниципальной услуги (результаты предоставления муниципальной услуги)	Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
	8) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий квалификационной электронной подписи, действительной в документах, предоставленных в электронной форме.
2. Получение акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме	<p>1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 3 настоящего административного регламента;</p> <p>2) документы и сведения, которые заявитель должен представить самостоятельно в соответствии с подпунктом 1 пункта 2 раздела I приложения № 2 к административному регламенту, представлены не в полном объеме либо содержат неполную или внутренне противоречивую информацию;</p> <p>3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям (приложение № 2 к административному регламенту);</p> <p>4) рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги не относится к компетенции администрации Мирного;</p> <p>5) представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги;</p> <p>6) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;</p> <p>7) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;</p> <p>8) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий квалификационной электронной подписи, действительной в документах, предоставленных в электронной форме.</p>
3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных	1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 3 настоящего административного регламента;

<p><b>Цели обращения заявителей с запросами о предоставлении муниципальной услуги (результаты предоставления муниципальной услуги)</b></p>	<p><b>Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</b></p>
<p>в результате предоставления муниципальной услуги документах</p>	<p>2) документы и сведения, которые заявитель должен представить самостоятельно в соответствии с подпунктом 1 пункта 3 раздела I приложения № 2 к административному регламенту, представлены не в полном объеме либо содержат неполную или внутренне противоречивую информацию;</p> <p>3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям (приложение № 2 к административному регламенту);</p> <p>4) рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги не относится к компетенции администрации Мирного;</p> <p>5) представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги;</p> <p>6) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;</p> <p>7) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;</p> <p>8) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий квалификационной электронной подписи, действительной в документах, предоставленных в электронной форме.</p>

Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Согласование проведения переустройства  
и (или) перепланировки помещения  
в многоквартирном доме на территории городского  
округа Архангельской области «Мирный»

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ  
для отказа в предоставлении муниципальной услуги по согласованию  
проведения переустройства и (или) перепланировки помещения  
в многоквартирном доме**

<p style="text-align: center;"><b>Цели обращения заявителей с запросами о предоставлении муниципальной услуги (результаты предоставления муниципальной услуги)</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги</b></p>
<p>1. Получение решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме</p>	<p>1) непредставление документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 1 раздела I приложения № 2 к настоящему административному регламенту, за исключением документов, указанных в подпункте 2 пункта 1 раздела I приложения № 2 к настоящему административному регламенту;</p> <p>2) поступление в администрацию Мирного ответа органа государственной власти либо подведомственной органу государственной власти организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 раздела I приложения № 2 к настоящему административному регламенту, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если администрация Мирного после получения такого ответа уведомила заявителя об этом, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 раздела I приложения № 2 к настоящему административному регламенту и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение</p>

<p align="center"><b>Цели обращения заявителей с запросами о предоставлении муниципальной услуги (результаты предоставления муниципальной услуги)</b></p>	<p align="center"><b>Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги</b></p>
	<p>пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;</p> <p>3) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.</p>
<p>2. Получение акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме</p>	<p>1) непредставление документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 2 раздела I приложения № 2 к настоящему административному регламенту, за исключением документов, указанных в подпункте 2 пункта 1 раздела I приложения № 2 к настоящему административному регламенту;</p> <p>2) несоответствие фактически произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме работам, указанным в проекте переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.</p>
<p>3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах</p>	<p>Отсутствие опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.</p>