

Постановление Администрации Златоустовского городского округа Челябинской области от 7 июля 2016 г. N 303-П "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме" (с изменениями и дополнениями)

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:

31 августа 2017 г., 25 января, 30 мая, 23 сентября 2019 г., 19 мая 2022 г., 25 июня 2024 г., 1 августа, 28 ноября 2025 г.

В соответствии с **Федеральным законом** от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", **постановлением** Администрации Златоустовского городского округа от 29.03.2012 г. N 75-п, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме" (**приложение**).

2. Признать утратившим силу **постановление** Администрации Златоустовского городского округа от 23.03.2011 г. N 107-п "Об утверждении административного регламента предоставления Управлением архитектуры и градостроительства муниципальной услуги "Выдача решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения".

3. Отделу по взаимодействию со средствами массовой информации Администрации Златоустовского городского округа (Алексюк Н.В.) **опубликовать** настоящее постановление в официальных средствах массовой информации и разместить на **официальном сайте** Златоустовского городского округа в сети "Интернет".

4. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Златоустовского городского округа по строительству Арслангареева Д.А.

Глава Златоустовского городского округа

В.А. Жилин

Приложение
к постановлению Администрации
Златоустовского городского округа
от 7 июля 2016 г. N 303-П

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги "Согласование проведения переустройства и (или)
перепланировки помещения в многоквартирном доме"

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:

31 августа 2017 г., 25 января, 30 мая, 23 сентября 2019 г., 19 мая 2022 г., 25 июня 2024 г., 1 августа, 28 ноября 2025 г.

I. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления данной муниципальной услуги, в том числе:

1) определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;

2) упорядочения административных процедур;

3) устранения избыточных административных процедур, если это не противоречит нормативным правовым актам Российской Федерации и Челябинской области;

4) сокращения количества документов, представляемых Заявителями для предоставления муниципальной услуги, применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации; снижения количества взаимодействий Заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункционального центра предоставления муниципальных услуг и реализации принципа "одного окна", использования межведомственных согласований и взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги без участия Заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

5) сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;

6) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

Переустройство помещения в многоквартирном доме представляет собой установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт помещения в многоквартирном доме.

Перепланировка помещения в многоквартирном доме представляет собой изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт помещения в многоквартирном доме.

*Информация об изменениях: Пункт 2 изменен с 1 августа 2025 г. - [Постановление](#) Администрации Златоустовского городского округа от 1 августа 2025 г. N 273-П/АДМ
[См. предыдущую редакцию](#)*

2. Нормативно правовые акты, являющиеся основанием для разработки Административного регламента:

- [Конституция](#) Российской Федерации;
- [Жилищный кодекс](#) Российской Федерации;
- Постановление Администрации Златоустовского городского округа от 05.06.2012 г. N 181-п "О комиссии по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, согласованию переустройства и перепланировки жилого помещения" (с изменениями и дополнениями);
- Постановление Администрации Златоустовского городского округа от 05.06.2012 г. N 183-п "Об утверждении состава и формы акта приёмочной комиссии по приёмке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения" (с изменениями и дополнениями);
- [Постановление](#) Госстроя Российской Федерации от 27 сентября 2003 г. N 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда";
- [СанПиН 2.1.2.2645-10](#) "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям проживания в жилых зданиях и помещениях", утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 10.06.2010 г. N 64;
- [Федеральный закон](#) от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- [Федеральный закон](#) от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- [Федеральный закон](#) от 17.11.1995 г. N 169-ФЗ "Об архитектурной деятельности в Российской Федерации";
- Постановление Главы Златоустовского городского округа от 05.08.2008 г. N 186-п "Об утверждении Положения об Управлении архитектуры и градостроительства Администрации Златоустовского городского округа";
- [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 г. N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления";
- [Постановление](#) Администрации Златоустовского городского округа от 29.03.2012 г. N 75-п "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг";
- Постановление Главы Златоустовского городского округа от 05.05.2009 г. N 112-п "О внесении изменений в постановление Главы Златоустовского городского округа от 05.08.2008 г. N 186-п";
- Постановление Администрации Златоустовского городского округа от 25.08.2009 г. N 233-п "О внесении изменений в постановление Главы Златоустовского городского округа от 05.05.2009 г.

№ 186-п";

- Соглашение о взаимодействии между Администрацией Златоустовского городского округа и Муниципальным автономным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Златоустовского городского округа" от 02.11.2012 г. № 395;

- [распоряжение](#) Администрации Златоустовского городского округа от 26 июня 2025 г. № 2030-р/АДМ "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации Златоустовского городского округа";

- [приказ](#) Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 04 апреля 2024 г. № 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";

- [Постановление](#) Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 г. № 3 "Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 2.1-3684-21 "Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий городских и сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных помещений, организации и проведению санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий";

- [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 г. № 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом".

Информация об изменениях: Пункт 3 изменен с 19 мая 2022 г. - [Постановление](#) Администрации Златоустовского городского округа от 19 мая 2022 г. № 213-П/АДМ
[См. предыдущую редакцию](#)

3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации Златоустовского городского округа (далее - Администрация ЗГО) по адресу: г. Златоуст, ул. Таганайская, д. 1 (кабинет 221, кабинет 222) или в помещениях территориального отдела Областного государственного автономного учреждения "Многофункциональный центр Челябинской области" в Златоустовском городском округе (г. Златоуст, ул. им. Н.Б. Скворцова, д. 32; г. Златоуст, ул. 40-летия Победы, д. 14, г. Златоуст, ул. им. П.П. Аносова, д. 261, г. Златоуст, пр. им. Ю.А. Гагарина, 3-й м/р-н, д. 43) (далее - многофункциональный центр);

- по телефону Администрации Златоустовского городского округа или многофункционального центра;

- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи (yaig74@mail.ru);

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, Единый портал);

- в автоматизированной системе "[Портал](#) государственных и муниципальных услуг Челябинской области" (<https://www.gosuslugi74.ru>).

- на [официальном сайте](#) Администрации Златоустовского городского округа <http://www.zlat-go.ru>;

- посредством размещения информации на информационных стендах многофункционального центра.

4. Переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме проводятся с соблюдением требований [законодательства](#) по согласованию с Администрацией Златоустовского городского округа на основании принятого им решения. Заявителем муниципальной услуги является собственник переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме или уполномоченное им лицо.

Информация об изменениях: Раздел I дополнен пунктом 4-1 с 19 мая 2022 г. - [Постановление](#) Администрации Златоустовского городского округа от 19 мая 2022 г. № 213-П/АДМ

4-1. На [федеральном портале](#), [региональном портале](#), [сайте](#) Администрации ЗГО, многофункциональном центре размещается следующая информация:

1) круг заявителей;

2) срок предоставления муниципальной услуги;

3) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

4) результат предоставления муниципальной услуги;

5) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации Златоустовского городского округа и многофункционального центра;

8) формы заявлений и уведомлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информирование на [федеральном портале](#), [региональном портале](#) и [официальном сайте](#) Администрации Златоустовского городского округа о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о порядке и сроках 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.

Информация об изменениях: Раздел I дополнен пунктом 4-2 с 19 мая 2022 г. - [Постановление Администрации Златоустовского городского округа от 19 мая 2022 г. N 213-П/АДМ](#)

4-2. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Администрации Златоустовского городского округа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование," подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителя 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 Администрации Златоустовского городского округа 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: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Администрации Златоустовского городского округа 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.

По письменному обращению должностное лицо Администрации Златоустовского городского округа ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам относящимся к муниципальной услуге в установленном [Федеральным законом](#) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ).

На [Едином Портале](#) государственных услуг (далее - 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 N 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.

Информация об изменениях: Раздел I дополнен пунктом 4-3 с 19 мая 2022 г. - Постановление Администрации Златоустовского городского округа от 19 мая 2022 г. N 213-П/АДМ

4-3. На **официальном сайте** Администрации Златоустовского городского округа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графике работы Администрации Златоустовского городского округа и Управления архитектуры и градостроительства Администрации Златоустовского городского округа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

2) справочные телефоны Управления архитектуры и градостроительства Администрации Златоустовского городского округа, ответственных лиц за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

3) адрес **официального сайта**, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации Златоустовского городского округа в сети "Интернет".

В Управлении архитектуры и градостроительства Администрации Златоустовского городского округа (2 этаж, правое крыло) размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией Златоустовского городского округа с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

Информация о ходе рассмотрения заявления на перевод помещения, о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на **Едином Портале** государственных услуг, **региональном портале**, а также в Управлении архитектуры и градостроительства Администрации Златоустовского городского округа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: "Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме".

6. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Златоустовского городского округа.

Местонахождения Администрации Златоустовского городского округа: 456200, Челябинская область, город Златоуст, улица Таганайская, дом 1.

Справочные телефоны Администрации Златоустовского городского округа:

1) Приемная Главы Златоустовского городского округа - телефон: 8 (3513) 62-17-17;

2) Приёмная заместителя Главы Златоустовского городского округа по строительству - телефон: 8 (3513) 62-22-58;

3) Приёмная начальника Управления архитектуры и градостроительства Администрации Златоустовского городского округа - телефон: 8 (3513) 62-21-60;

4) Начальник строительного отдела Управления архитектуры и градостроительства Администрации Златоустовского городского округа, каб. N 222 - телефон/факс: 8 (3513) 62-22-56;

5) Строительный отдел Управления архитектуры и градостроительства Администрации Златоустовского городского округа, каб. N 221 - телефон/факс: 8 (3513) 62-22-56.

6) Отдел по общим вопросам Администрации Златоустовского городского округа, каб. 417 - телефон/факс: 8 (3513) 62-13-35.

График приёма заявителей:

Вторник: 9.00 ч. - 12.00 ч.

13.00 ч. - 17.00 ч.

Пятница: 9-00 ч. - 12.00 ч.

7) Официальный сайт Администрации Златоустовского городского округа: <http://www.zlat-go.ru>

Информация об изменениях: Пункт 7 изменен с 1 августа 2025 г. - [Постановление](#) Администрации Златоустовского городского округа от 1 августа 2025 г. N 273-П/АДМ
[См. предыдущую редакцию](#)

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение Администрации Златоустовского городского округа о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

8. Решение о согласовании или об отказе в согласовании Администрацией Златоустовского городского округа принимается не позднее чем через сорок пять дней со дня представления в Администрацию Златоустовского городского округа документов, обязанность по представлению которых в соответствии с настоящей статьей возложена на заявителя. В случае представления заявителем документов через многофункциональный центр срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в Администрацию Златоустовского городского округа.

Администрация Златоустовского городского округа не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения. Форма и содержание указанного документа устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. В случае представления заявления о переустройстве и (или) перепланировке через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

Процедура приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрена.

9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги указаны в [пункте 2](#) раздела I настоящего Административного регламента.

10. Для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме собственник данного помещения или уполномоченное им лицо (далее - заявитель) в Администрацию Златоустовского городского округа по месту нахождения и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме непосредственно либо через многофункциональный центр предоставляет:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по [форме](#), утвержденной [Постановлением](#) Правительством Российской Федерации от 28.04.2005 г. N 266 "Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения";

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

Информация об изменениях: Подпункт 3 изменен с 25 июня 2024 г. - [Постановление](#) Администрации Златоустовского городского округа от 25 июня 2024 г. N 203-П/АДМ
[См. предыдущую редакцию](#)

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

Проект в зависимости от проектируемых работ в текстовом и графическом выражении должен содержать:

1) планировочные, архитектурные, конструктивные, технологические решения;

2) решения по устройству инженерного оборудования и заключение о функционировании внутренних инженерных сетей;

3) решения по охране окружающей среды, противопожарным мероприятиям.

Решения, предусмотренные в проекте, должны включать чертежи узлов и деталей; расчеты нагрузок; сведения по элементам. Текстовые и графические материалы, входящие в состав проекта, оформляются в соответствии с требованиями ["ГОСТ Р 21.101-2020](#). Национальный стандарт

Российской Федерации. Система проектной документации строительства. Основные требования к проектной и рабочей документации", "ГОСТ 21.001-2013. Межгосударственный стандарт. Система документации для строительства. Общие положения", "ГОСТ 21.608-2014. Межгосударственный стандарт. Система проектной документации строительства. Правила выполнения рабочей документации электрического освещения".

Состав представляемых на рассмотрение проектов:

1) пояснительная записка;

В пояснительной записке к проекту указываются: перечень производимых работ по перепланировке и (или) переустройству помещения в многоквартирном доме; перечень выполняемых скрытых работ (в случае если предусмотрены скрытые работы); сведения о проектной мощности электропотребления; обязательство проектной организации о том, что проектная документация разработана в соответствии с заданием на проектирование и с соблюдением требований пожарной безопасности, эпидемиологических требований.

Утверждение проекта перепланировки и (или) переустройства помещений в многоквартирном доме оформляется подписью заказчика на титульном листе проекта (для физических лиц);

2) архитектурной части (чертеж до и после перепланировки). План помещения с указанием предполагаемых к сносу перегородок, устанавливаемых перегородок, мест пробития и габаритов проемов во внутренних стенах, мест размещения инженерного оборудования, компоновочную схему раскладки плит перекрытия;

3) разделов инженерных систем: водоснабжение, канализация, теплоснабжение, газоснабжение, электроснабжение, вентиляция и другое (сведения о переносе, замене инженерных сетей, наличие заземления, нормированные отметки уровня пола в помещениях), в том числе по необходимости чертежи узлов, деталей, конструктивные решения и расчет;

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

5) 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);

6) 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.

11. Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме Администрация Златоустовского городского округа запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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

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

12. Администрация Златоустовского городского округа не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с [пунктами 10 и 11](#) настоящего регламента.

Заявителю выдается расписка ([приложение 1](#)) в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения Администрацией Златоустовского городского округа, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.

13. Документы, указанные в [пунктах 4 и 6](#) настоящего регламента, могут быть направлены застройщиком в электронной форме на Портал государственных услуг.

Требования к документам, предоставляемым через Портал государственных услуг:

- 1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;
- 2) допускается представление файлов в следующих форматах: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, xml, rar, zip, ppt, jpeg;
- 3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;
- 4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству страниц, представляемых через [Портал](#), а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;
- 5) файлы, представляемые через Портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

Информация об изменениях: Раздел II дополнен пунктом 13-1 с 19 мая 2022 г. - [Постановление Администрации Златоустовского городского округа от 19 мая 2022 г. N 213-П/АДМ](#)

13-1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, Администрации Златоустовского городского округа, находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее Федеральный закон N 210-ФЗ);

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса;

- наличие ошибок в уведомлении о сносе, уведомлении о завершении сноса и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации Златоустовского городского округа, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью заместителя Главы Златоустовского городского округа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

14. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации не предусмотрено.

15. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в

многоквартирном доме допускается в случае:

1) непредставления определенных [пунктом 10 раздела II](#). "Стандарт предоставления муниципальной услуги" документов, обязанность по представлению которых с учетом [пункта 11 раздела II](#). "Стандарт предоставления муниципальной услуги" возложена на заявителя;

2) поступления в Администрацию Златоустовского городского округа, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с [пунктом 11 раздела II](#). "Стандарт предоставления муниципальной услуги", 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 Златоустовского городского округа, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с [пунктом 11 раздела II](#). "Стандарт предоставления муниципальной услуги", и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

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

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные [пунктом 15 раздела II](#). "Стандарт предоставления муниципальной услуги".

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

16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для получения муниципальной услуги отсутствуют.

17. Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - 10 минут;

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 5 минут.

19. Время регистрации запроса в случае личного обращения составляет не более 5 минут.

В случае обращения заявителя в электронной форме, орган местного самоуправления направляет информацию заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении, о регистрации его заявления с указанием номера и даты регистрации.

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для маломобильных групп населения указанных объектов в соответствии с [законодательством Российской Федерации](#)":

1) помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оснащено в соответствии с целью предоставления муниципальной услуги, отвечать требованиям пожарной безопасности и обеспечиваться охраной правопорядка;

2) вход в помещение для предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован пандусом для обеспечения возможности реализации прав маломобильных групп населения на получение муниципальной услуги.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к зданию Администрации Златоустовского городского округа;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание Администрации Златоустовского городского округа, а также входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по **форме** и в порядке, которые установлены **приказом** Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

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

3) для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4 для оформления заявителем письменного обращения;

4) помещение, в котором осуществляется прием граждан, предусматривает:

комфортное расположение заявителя и должностного лица;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Администрации Златоустовского городского округа, Управления архитектуры и градостроительства Администрации Златоустовского городского округа, а также регулирующим предоставление муниципальной услуги;

5) в фойе Администрации Златоустовского городского округа размещен информационный стенд, а также места для хранения верхней одежды посетителей. В здании Администрации оборудованы места для ожидания, а также доступные места общего пользования (туалеты).

6) На информационном стенде размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы заполнения;

бланки заявлений;

адрес, телефоны, факсы, адрес электронной почты, режим работы Администрации Златоустовского городского округа, Управления архитектуры и градостроительства Администрации Златоустовского городского округа;

номера кабинетов, где осуществляется прием заявителей;

фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

адреса федерального портала www.gosuslugi.ru и Регионального портала www.gosuslugi74.ru, **официального сайта** Администрации;

7) на **официальном сайте** Администрации Златоустовского городского округа, федеральном и Региональном порталах размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

форма заявления о переводе помещения;

образец заполнения форм заявления.

Приём заявителей осуществляется в кабинетах 221 и 222 (строительный отдел Управления архитектуры и градостроительства Администрации Златоустовского городского округа).

21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) упорядочение административных процедур и административных действий;

2) устранение избыточных административных процедур и административных действий;

3) сокращение количества документов, представляемых заявителями;

4) сокращение срока предоставления муниципальной услуги.

Заявитель дважды взаимодействует с должностными лицами органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность взаимодействия составляет не более 10 минут);

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги (продолжительность

взаимодействия составляет не более 5 минут).

В рамках соглашения о взаимодействии между Администрацией Златоустовского городского округа и Муниципальным автономным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Златоустовского городского округа", прием заявителей и документов на предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты МАУ "МФЦ". Для исполнения документы передаются в орган местного самоуправления.

Федеральная государственная информационная система - [Единый портал](#) государственных и муниципальных услуг содержит информацию о данной услуге, обеспечивая ее предоставление в электронной форме, доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге, а также доступ заявителей к информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

22. Предоставление муниципальной услуги с участием МАУ "МФЦ" осуществляется в соответствии с [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" по принципу "одного окна", согласно которому предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает:

1) доступность информации с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Администрации Златоустовского городского округа, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

2) возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

3) возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

4) возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

5) возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронной версии результатов предоставления муниципальной услуги, заверенной [электронной подписью](#), с обязательным получением документа на бумажном носителе в Администрации Златоустовского городского округа;

6) возможность для заявителя однократно направить запрос в МАУ "МФЦ", действующего по принципу "одного окна".

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

23. При подаче заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме в случае личного обращения в Администрацию ЗГО:

В течение 1 календарного дня:

1) получение и регистрация специалистами Администрации Златоустовского городского округа заявления и документов, указанных в [пунктах 10, 11 раздела II](#) настоящего регламента с выдачей расписки в приеме документов по форме, приведенной в [приложении 1](#) к настоящему Административному регламенту (прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, не допускается в случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность - паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо при отказе заявителя предъявить специалисту отдела по общим вопросам, ответственному за прием документов, указанный документ). Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](#). Федерального закона от 27.07.2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации". Срок ожидания в очереди при подаче документов не должен превышать 15 минут. Срок регистрации заявления заявителя не должен превышать 10 минут.

Срок регистрации представленных заявителем документов и заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут, в случае если заявитель предоставил правильно оформленный и полный комплект документов;

2) передача заявления и документов заместителю Главы Златоустовского городского округа по строительству для наложения служебной резолюции;

3) передача заявления и документов начальнику Управления архитектуры и градостроительства Администрации Златоустовского городского округа для наложения служебной резолюции;

4) передача заявления и документов начальнику строительного отдела Управления архитектуры и градостроительства Администрации Златоустовского городского округа;

В течение 43 календарных дней:

5) рассмотрение заявлений, поступивших в Администрацию Златоустовского городского округа и предоставленных в соответствии с **Жилищным кодексом** Российской Федерации документов на заседании комиссии по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - комиссия), принятие соответствующих решений (протокол комиссии). Подготовка соответствующих рекомендаций в целях принятия Администрацией Златоустовского городского округа решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

6) направление протокола заседания комиссии председателем комиссии (заместитель Главы Администрации ЗГО по строительству) в Администрацию Златоустовского городского округа;

*Информация об изменениях: Подпункт 7 изменен с 1 августа 2025 г. - [Постановление Администрации Златоустовского городского округа от 1 августа 2025 г. N 273-П/АДМ](#)
[См. предыдущую редакцию](#)*

7) принятие Администрацией Златоустовского городского округа решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

8) Исключен с 1 августа 2025 г. - [Постановление](#) Администрации Златоустовского городского округа от 1 августа 2025 г. N 273-П/АДМ

Информация об изменениях: [См. предыдущую редакцию](#)

*Информация об изменениях: Подпункт 9 изменен с 1 августа 2025 г. - [Постановление Администрации Златоустовского городского округа от 1 августа 2025 г. N 273-П/АДМ](#)
[См. предыдущую редакцию](#)*

9) Администрация Златоустовского городского округа не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения, указанного в **подпункте 7** настоящего пункта, выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю оригинал решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

10) решения о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме Администрацией Златоустовского городского округа принимается по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных документов, не позднее чем через сорок пять дней со дня представления в Администрацию Златоустовского городского округа документов, обязанность по представлению которых в соответствии с настоящей статьей возложена на заявителя;

11) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме является основанием проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

*Информация об изменениях: Подпункт 12 изменен с 25 июня 2024 г. - [Постановление Администрации Златоустовского городского округа от 25 июня 2024 г. N 203-П/АДМ](#)
[См. предыдущую редакцию](#)*

12) по завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме заявитель направляет в администрацию Златоустовского городского округа уведомление о завершении указанных работ. В случае перепланировки помещения к такому уведомлению прилагается технический план перепланированного помещения, подготовленный заявителем в соответствии с **Федеральным законом** от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости". В случае образования в результате перепланировки помещения новых помещений в уведомлении о завершении перепланировки помещения указываются сведения об уплате заявителем государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество. Переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме подтверждаются актом приемочной комиссии, утверждение которого осуществляется в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня получения органом, осуществляющим перевод помещений, уведомления о завершении указанных работ.

Переустройство помещения в многоквартирном доме считается завершенным со дня утверждения акта приемочной комиссией. Перепланировка помещения в многоквартирном доме

считается завершенной со дня внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о границах и (или) площади помещения или осуществления государственного кадастрового учета образованных помещений и государственной регистрации права на образованные помещения.

В соответствии с [частью 1.10. статьи 19](#) Федерального закона от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости", специалист Управления архитектуры и градостроительства администрации Златоустовского городского округа в срок не позднее пяти рабочих дней с даты утверждения (подписания) акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение перепланировки помещений в многоквартирном доме, направляет в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в орган регистрации прав заявление об осуществлении государственного кадастрового учета или государственного кадастрового учета и государственной регистрации права заявителя на перепланированное помещение (перепланированные помещения) с приложением к такому заявлению акта приемочной комиссии, технического плана перепланированных помещений и решения (документа, подтверждающего принятие решения) о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо решения (документа, подтверждающего принятие решения) о согласовании перепланировки помещений в многоквартирном доме, включая сведения об уплате заявителем государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество в случае образования в результате перепланировки помещения новых помещений. В случае возврата прилагаемых к такому заявлению документов, приостановления осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав по основаниям, предусмотренным [статьей 25, частью 1 статьи 26](#) Федерального закона от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости", специалист Управления архитектуры и градостроительства администрации Златоустовского городского округа запрашивает документы, необходимые для устранения причин возврата документов без рассмотрения или приостановления осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, в том числе запрашивают у заявителя (уполномоченного им лица) технический план переводимого и (или) перепланируемого помещения для представления в орган регистрации прав.

24. Требования к порядку выполнения административных процедур.

В ходе предоставления муниципальной услуги административные процедуры должны выполняться в порядке, установленном настоящим регламентом.

В случае, если при подаче заявления заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в [пункте 10](#) настоящего регламента, Администрация Златоустовского городского округа запрашивает необходимые документы по межведомственным запросам.

25. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в [пункте 2 части 1 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 г., для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги или административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного [частью 5 статьи 7](#) Федерального закона [210-ФЗ](#) от 27.07.2010 г. (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 7](#) Федерального закона [№ 210-ФЗ](#) от 27.07.2010 г.).

Требования [подпунктов 1-9 пункта 25](#) не распространяются на межведомственные запросы о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

26. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в [пункте 2 части 1 статьи 7](#) Федерального закона [№ 210-ФЗ](#) от 27.07.2010 г., для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней (два рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Документы и информация, которые указаны в [пункте 2 части 1 статьи 7](#) Федерального закона [№ 210-ФЗ](#) от 27.07.2010 г. и для подготовки которых не требуется совершение дополнительных действий, представляются на основании межведомственного запроса в электронной форме в момент обращения.

27. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в многофункциональный центр осуществляется работниками многофункционального центра с последующей их передачей должностному лицу Администрации ЗГО.

Работник многофункционального центра, ответственный за работу по приему документов при обращении заявителя принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, выполняя при этом следующие действия:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, не допускается в случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность - паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, либо при отказе заявителя предъявить работнику многофункционального центра, ответственному за прием документов, указанный документ. Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](#) Федерального закона от 27.07.2006 г. [№ 149-ФЗ](#) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением (уведомлением) обращается представитель заявителя);

4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, без сокращений;

- фамилии, имена и отчества физических лиц написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

5) осуществляет проверку представленных заявителем (представителем заявителя) документов на полноту комплекта документов и соответствие их требованиям настоящего Административного

регламента;

6) уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по устранению недостатков;

7) проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

8) выполняет на копиях представленных документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

9) принимает заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы в программном комплексе автоматизированной информационной системы деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ), регистрирует заявление в АИС МФЦ, с присвоением индивидуального номера записи в электронном журнале;

10) выдает заявителю (представителю заявителя) заявление для его проверки и подписания с проставлением даты подачи уведомления;

11) формирует в двух экземплярах расписку о приеме заявления и документов от заявителя (представителя заявителя);

12) подписывает расписку в двух экземплярах и передает ее заявителю (представителю заявителя) для подписания;

13) выдает заявителю (представителю заявителя) один экземпляр расписки о приеме заявления и документов и информирует заявителя (представителя заявителя) о предполагаемом сроке предоставления муниципальной услуги;

14) составляет опись принятых от заявителя (представителя заявителя) заявления и документов в двух экземплярах, подписывает оба экземпляра для передачи в Администрацию ЗГО;

15) формирует реестр передачи комплектов документов в двух экземплярах на бумажном носителе, подписывает его;

16) формирует комплект документов на бумажном носителе с вложением описи для передачи курьером многофункционального центра в Администрацию ЗГО.

Курьер МФЦ передает по реестру комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрацию ЗГО.

Результатом исполнения административного действия по приему заявления и прилагаемых к нему документов, в многофункциональном центре является передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию ЗГО.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в Журнале регистрации Администрации ЗГО.

28. Передача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр:

1) должностное лицо Администрации ЗГО передает результат предоставления муниципальной услуги курьеру многофункционального центра по реестру в течение 1 рабочего дня со дня регистрации в журнале результата предоставления муниципальной услуги должностным лицом Администрации ЗГО;

2) курьер многофункционального центра сверяет по реестру количество переданных документов и при отсутствии замечаний в реестре ставит дату и подпись в получении документов;

3) факт передачи результата предоставления муниципальной услуги фиксируется должностным лицом Администрации ЗГО в Журнале регистрации путем проставления отметки о получении работником многофункционального центра результата предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 календарный день.

29. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Работник многофункционального центра, ответственный за выдачу документов, вносит информацию в АИС МФЦ о поступлении документов из Администрации.

Работник многофункционального центра, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю, в течение 1 рабочего дня информирует заявителя посредством телефонной связи, иным способом о его готовности и о возможности его получения в многофункциональном центре.

При выдаче результата муниципальной услуги устанавливает личность лица, обратившегося за его получением, его правомочия.

Выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения данной административной процедуры является вручение заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

30. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги или сопроводительных письмах осуществляется уполномоченным лицом

Управления в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

31. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Запись на прием в Администрацию Златоустовского городского округа для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее именуется - запрос) с использованием регионального портала не осуществляется.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на [региональном портале](#) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

Сформированный и подписанный запрос и документы необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию Златоустовского городского округа посредством регионального портала.

Администрация Златоустовского городского округа обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией Златоустовского городского округа электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом отдела по общим вопросам Администрации Златоустовского городского округа.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации с использованием регионального портала не осуществляется.

Результат предоставления муниципальной услуги с использованием регионального портала не предоставляется.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Администрацией Златоустовского городского округа в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств регионального портала по выбору заявителя.

32. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату государственной услуги;

4) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

б) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на [региональном портале](#).

V. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Общий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений

административного регламента осуществляет заместитель Главы Златоустовского городского округа по строительству.

Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления архитектуры и градостроительства Администрации Златоустовского городского округа непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок начальник Управления архитектуры и градостроительства дает указания начальнику строительного отдела Управления архитектуры и градостроительства Администрации Златоустовского городского округа по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, заключается в рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Непосредственный контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник строительного отдела Управления архитектуры и градостроительства Администрации Златоустовского городского округа.

Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с планом работы Администрации Златоустовского городского округа. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случаях поступления жалоб и обращений граждан. По результатам проверок лица, допустившие нарушения положений настоящего регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с [законодательством](#).

*Информация об изменениях: Раздел V изменен с 28 ноября 2025 г. - [Постановление Администрации Златоустовского городского округа от 28 ноября 2025 г. N 450-П/АДМ](#)
[См. предыдущую редакцию](#)*

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действию (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должность лица органа предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действию (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должность лица органа предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников осуществляется в соответствии с требованиями [Федерального закона](#) N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Согласование проведения переустройства
и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме"
(с изменениями от 30 мая 2019 г.)**

Расписка
о приеме документов

Администрация Златоустовского городского округа, Многофункциональный _____
не нужно зачеркнуть

центр Златоустовского городского округа, в лице _____
(должность, ФИО)

уведомляет о приёме документов

(ФИО заявителя (собственника помещения в многоквартирном доме или уполномоченного им лица))

представившему пакет документов для получения муниципальной услуги "Выдача решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме"

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов
1.	Заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме	
2.	Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме	
3.	Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме	
4.	Проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме	
5.	Согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя, занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме на основании договора социального найма	
6.	Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры	

Документы, которые будут получены по межведомственным запросам:

Телефон для справок, по которому можно уточнить ход рассмотрения заявления: _____.

Индивидуальный порядковый номер записи в журнале регистрации: _____ г.

_____ / _____
подпись / расшифровка

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Согласование проведения переустройства
и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме"
(с изменениями от 30 мая 2019 г.)

Опись документов

Приложение 2 утратило силу с 19 мая 2022 г. - [Постановление](#) Администрации Златоустовского городского округа от 19 мая 2022 г. N 213-П/АДМ

Информация об изменениях: [См. предыдущую редакцию](#)

Информация об изменениях: Приложение 3 изменено с 1 августа 2025 г. - [Постановление](#)

Администрации Златоустовского городского округа от 1 августа 2025 г. N 273-П/АДМ
См. предыдущую редакцию

Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Согласование проведения переустройства
и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме"
(с изменениями от 30 мая 2019 г., 1 августа 2025 г.)

Форма

Акт
о приемке выполненных работ по переустройству и (или)
перепланировке помещения в многоквартирном доме

г. Златоуст " ____ " _____ 20 ____ г.

Приемочная комиссия в составе:

Председателя комиссии: заместителя Главы Златоустовского городского округа по строительству;

Заместителя председателя комиссии: начальника Управления Архитектуры и градостроительства Администрации Златоустовского городского округа;

Секретаря комиссии: начальника Строительного отдела Управления Архитектуры и градостроительства Администрации Златоустовского городского округа;

Собственника помещения (или уполномоченного им лица) _____

Представителя проектной организации: _____

составила настоящий акт о приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме по адресу: _____

По результатам визуального осмотра помещения установлено:

1. Работы по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме выполнены на основании _____

реквизиты решения о согласовании переустройства и (или)
перепланировки помещения

2. Помещение по окончании выполненных работ имеет следующие показатели:

общая площадь _____

Решение приемочной комиссии: предъявленные к приемке работы по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме считать выполненными в полном объеме в соответствии с проектной документацией, разработанной _____

наименование проектной организации, шифр проекта

Председатель комиссии: _____

Заместитель
председателя комиссии: _____

Секретарь комиссии: _____

Собственник помещения _____

Представитель
проектной организации _____

Информация об изменениях: Приложение 4 изменено с 19 мая 2022 г. - [Постановление Администрации Златоустовского городского округа от 19 мая 2022 г. N 213-П/АДМ](#)
[См. предыдущую редакцию](#)

Приложение 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Согласование проведения переустройства
и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме"

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:
30 мая 2019 г., 19 мая 2022 г.

