



**Муниципальный вестник №49**

**АДМИНИСТРАЦИЯ АРТИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 26.11.2025 №653 пгт. Арти**

**«О принятии решения о подготовке проекта планировки территории объекта «Межпоселковый газопровод высокого давления д. Средний Бугалыш — с. Русская Тавра с закольцеванием ГРС Сажино и газоснабжением д. Большая Тавра, Красноуфимского муниципального округа» в части прохождения по землям Артинского муниципального округа»**

В соответствии с обращением Индивидуального предпринимателя Косачева Андрея Владимировича, руководствуясь статьями 41, 41.1, 42, 45, 46, пунктом 3 статьи 28 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Артинского муниципального округа,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Принять решение о подготовке проекта планировки территории объекта «Межпоселковый газопровод высокого давления д. Средний Бугалыш — с. Русская Тавра с закольцеванием ГРС Сажино и газоснабжением д. Большая Тавра, Красноуфимского муниципального округа» в части прохождения по землям Артинского муниципального округа (далее по тексту – Проект) согласно прилагаемой схемы.
2. Рекомендовать разработчику Проекта:
  - 2.1. осуществить разработку Проекта в соответствии с требованиями действующего законодательства;
  - 2.2. предоставить подготовленный Проект в отдел архитектуры и градостроительства Администрации Артинского муниципального округа для проведения проверки на соответствие требованиям части 10.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.
3. Настоящее постановление опубликовать в «Муниципальном вестнике» газеты «Артинские вести» и на официальном сайте Администрации Артинского муниципального округа.
4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации Артинского муниципального округа Кожева В.И.

*И.о. Главы Артинского муниципального округа С.А. Токарев*

**ДУМА АРТИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
РЕШЕНИЕ от 27.11.2025 №57 пгт. Арти**

**«Об утверждении прогнозного плана приватизации муниципального имущества Артинского муниципального округа на 2026 год и плановый период 2027 и 2028 годов»**  
Рассмотрев представленный Комитетом по управлению имуществом Администрации Артинского муниципального округа проект Решения Думы Артинского муниципального округа «Об утверждении прогнозного плана приватизации муниципального имущества Артинского муниципального округа на 2026 год и плановый период 2027 и 2028 годов», в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 г. №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», руководствуясь Уставом Артинского муниципального округа, Решением Думы Артинского городского округа от 22.06.2021 г. №36 «Об утверждении Положения «О порядке организации и проведения приватизации муниципального имущества в Артинском городском округе» в новой редакции» (в редакции Решений Думы Артинского муниципального округа от 24.11.2022 г. №65, от 26.01.2023 г. №7, от 28.03.2024 г. №18, от 27.03.2025 г. №17), в целях увеличения доходов бюджета Артинского муниципального округа, Дума Артинского муниципального округа

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить прогнозный план приватизации муниципального имущества Артинского муниципального округа на 2026 год и плановый период 2027 и 2028 годов (прилагается).
2. Комитету по управлению имуществом Администрации Артинского муниципального округа обеспечить в установленном порядке реализацию прогнозного плана приватизации на 2026 год и плановый период 2027 и 2028 годов.
3. Опубликовать настоящее Решение в «Муниципальном вестнике» газеты «Артинские вести», на официальном сайте торгов [torgi.gov.ru](http://torgi.gov.ru), на официальных сайтах Администрации Артинского муниципального округа: [arti.midural.ru](http://arti.midural.ru), Думы Артинского муниципального округа: [dumartinfo.ru](http://dumartinfo.ru).
4. Контроль за выполнением настоящего Решения возложить на депутатскую комиссию по экономике, бюджету и налогам (Худяков В.А.).

*Председатель Думы Артинского муниципального округа А.П. Власов  
Глава Артинского муниципального округа А.А. Константинов*

**Приложение**

**Утвержден Решением Думы Артинского муниципального округа от 27.11.2025 №57  
Прогнозный план приватизации муниципального имущества Артинского муниципального округа на 2026 год и плановый период 2027 и 2028 годов**

Глава 1. Основные задачи и направления приватизации муниципального имущества

1.1. План приватизации муниципального имущества Артинского муниципального округа на 2026 год и плановый период 2027 и 2028 годов (далее по тексту - План приватизации) разработан в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 г. №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Уставом Артинского муниципального округа, Решением Думы Артинского городского округа от 22.06.2021 г. №36 «Об утверждении Положения «О порядке организации и проведения приватизации муниципального имущества в Артинском городском округе» в новой редакции» (в редакции Решений Думы Артинского муниципального округа от 24.11.2022 г. №65, от 26.01.2023 г. №7, от 28.03.2024 г. №18, от 27.03.2025 г. №17).

1.2. Главными целями и задачами приватизации в 2026 году и плановом периоде 2027 и 2028 годов являются:

- обеспечение поступления неналоговых доходов в местный бюджет от приватизации муниципального имущества, которое не используется для решения вопросов местного значения Артинского муниципального округа и осуществления отдельных государственных полномочий;
- сокращение расходов из бюджета муниципального округа на содержание неэффективного имущества;
- экономически обоснованный выбор объектов, подлежащих приватизации;
- установление способов приватизации, обеспечивающих максимальный доход бюджета Артинского муниципального округа.

1.3. Основные принципы формирования Плана приватизации:

- включение в план приватизации объектов, аренда которых не обеспечивает соответствующее поступление средств в местный бюджет;
- социально-экономическая целесообразность отчуждения и выбор способа приватизации с учетом специфики объектов.

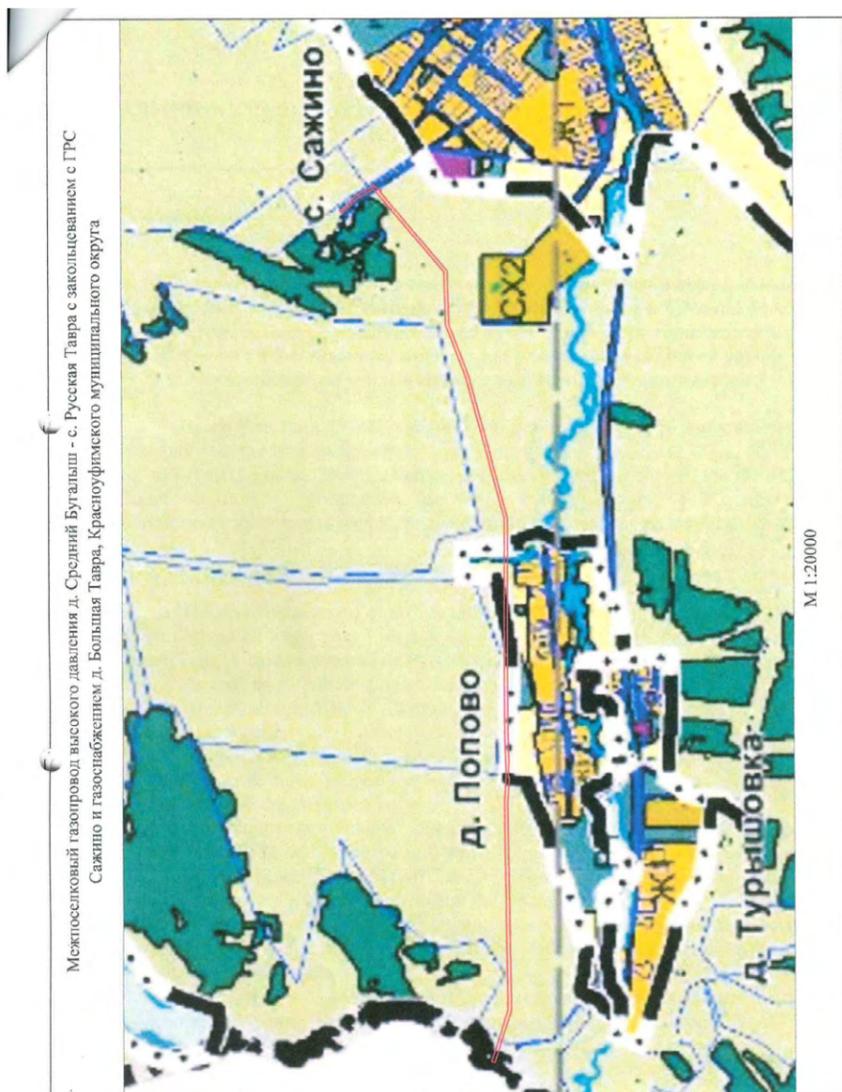
1.4. Способы и порядок приватизации муниципального имущества Артинского муниципального округа определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Начальная цена продажи объектов приватизации устанавливается на основании рыночной стоимости, определенной в соответствии с требованиями Федерального закона «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» от 29.07.1998 г. №135-ФЗ. Исходя из состава предполагаемого к приватизации муниципального имущества, ожидается получение доходов в муниципальный бюджет от приватизации:

- в 2026 году:
  - по продаже земельных участков: не менее 250 000 рублей;
  - по продаже имущества: не менее 1 000 000 рублей;
- в 2027 году:
  - по продаже земельных участков: не менее 250 000 рублей;
  - по продаже имущества: не менее 1 000 000 рублей;
- в 2028 году:
  - по продаже земельных участков: не менее 250 000 рублей;
  - по продаже имущества: не менее 1 000 000 рублей;

Глава 2. Муниципальное имущество, приватизация которого планируется в 2026 году и плановом периоде 2027 и 2028 годов

2.1. Перечень объектов муниципальной собственности, подлежащих приватизации в 2026 году и плановом периоде 2027 и 2028 годов, прилагается (Приложение №1).

2.2. Указанные площади по некоторым объектам, в том числе земельным участкам являются прогнозными и подлежат уточнению при подготовке объекта к приватизации.



**Приложение №1**

**к прогнозному плану приватизации муниципального имущества Артинского муниципального округа на 2026 год и плановый период 2027 и 2028 годов, утвержденному Решением Думы Артинского муниципального округа от 27.11.2025 №57  
Перечень объектов муниципальной собственности, подлежащих приватизации в 2026 году и плановом периоде 2027 и 2028 годов**

№ п/п	Наименование объекта	Адрес объекта	Характеристика объекта	Площадь объекта, кв.м.	Физическое состояние	Порядок использования в течение двух предшествующих лет	Причины и основания включения в прогнозный план	Условия приватизации	Кадастровый номер нежилого здания	Кадастровый номер земельного участка	Назначение
1.	Нежилое здания бывшей школы (литер А) с земельным участком	д. Багышково, ул. Советская, 39	1964 г.в. (шлакоблочное)	318,2	удовлетворительное	не используется	п.5 ст. 50 №131-ФЗ	аукцион	66:03:3801001:365	66:03:3801001:198	нежилое
2.	Помещение (часть нежилого здания) (бывший фельдшерско-акушерский пункт (далее-ФАП))	Артинский район, д. Журавли, ул. Уфимская, д. 2, часть 1	Этаж №1 (панельное)	27,6	удовлетворительное	не используется	п.5 ст. 50 №131-ФЗ	аукцион	66:03:0000000:927	-	нежилое
3.	Нежилое здание бывшего детского сада с земельным участком	Артинский район, с. Курки, ул. Заречная, 33	Этаж №1 1985 г. в., (кирпичное)	537,1	неудовлетворительное (под разбор)	не используется	п.5 ст. 50 №131-ФЗ	аукцион	66:03:1001001:203	66:03:1001002:418	нежилое
4.	Нежилое помещение	п. Арти, ул. Рабочей Молодежи, 234 (литер Г10)	(кирпичное)	34,9	удовлетворительное	не используется	п.5 ст. 50 №131-ФЗ	аукцион	66:03:1601049:291	-	нежилое
5.	Нежилое помещение	Свердловская область, р-н Артинский, пгт. Арти, ул. Рабочей Молодежи, 234, Литер Г 11	Этаж №1 (кирпичное)	52,0	удовлетворительное	не используется	п.5 ст. 50 №131-ФЗ	аукцион	66:03:1601049:402	-	нежилое
6.	Нежилое здание ФАПа с земельным участком	Артинский район, д. Байбулда, ул. Пролетарская, 14а	1988 г.в. (деревянное)	32,4	неудовлетворительное (под разбор)	не используется	п.5 ст. 50 №131-ФЗ	аукцион	66:03:3701002:77	66:03:3701002:55	нежилое

7.	Нежилое здание (бывший клуб) с земельным участком	Артинский район, д. Байбулда, ул. Луговая, 9	Этаж №1 (блочное) 1974 г.в. (кирпичное)	200,0	неудовлетворительное (под разбор)	не используется	п.5 ст. 50 №131-ФЗ	аукцион	отсутствует	66:03:3701002:57	нежилое
8.	Нежилое здание котельной с земельным участком	Артинский район, с. Азигулово, ул. Советская, 37а	Этаж №1 (кирпичное) 1974 г.в. (кирпичное)	200,0	неудовлетворительное (под разбор)	не используется	п.5 ст. 50 №131-ФЗ	аукцион	отсутствует	66:03:0501002:518	нежилое
9.	Нежилое здание Литер Л с земельным участком	д. Березовка, ул. Железнодорожников 26	Этаж №1 (кирпичное)	682,7	удовлетворительное	не используется	п.5 ст. 50 №131-ФЗ	аукцион	66:03:3101001:531	66:03:3101001:619	нежилое
10.	Нежилое здание с земельным участком	р.п. Арти, ул. Козлова, 108	Этаж №1 (металлическое)	187,7	неудовлетворительное (под разбор)	не используется	п.5 ст. 50 №131-ФЗ	аукцион	66:03:0000000:1196	66:03:1601014:151	нежилое
11.	Нежилое здание Литер Г1 с земельным участком	Артинский район, с. Свердловское, ул. Юбилейная, 23	Этаж №1 1980 г.в. (кирпичное)	641,5	удовлетворительное	не используется	п.5 ст. 50 №131-ФЗ	аукцион	66:03:0000000:1407	66:03:3301002:494	нежилое
12.	Нежилое здание с земельным участком	Артинский район, с. Малая Тавра, улица Советская, 1а	Этаж №2 1950 г.в. (кирпичное)	240,3	неудовлетворительное (под разбор)	не используется	п.5 ст. 50 №131-ФЗ	аукцион	66:03:3201001:672	66:03:3201001:665	нежилое
13.	Нежилое здание (здание СТФ)	Российская Федерация, Свердловская область, Артинский городской округ, д. Омельково, ул. Уральская, сооружение №85	Этаж №1 1965 г. в. (гипсоблок кирпич)	1917,0	неудовлетворительное (под разбор)	не используется	п.5 ст. 50 №131-ФЗ	аукцион	66:03:2401001:368	66:03:2401001:484	нежилое
14.	Нежилое здание (здание АЗС)	Российская Федерация, Артинский городской округ, с. Бараба, ул. Юбилейная, сооружение №1К	Этаж №1 1965 г. в. (кирпичное)	87,0	неудовлетворительное (под разбор)	не используется	п.5 ст. 50 №131-ФЗ	аукцион	66:03:2301001:790	66:03:2301001:919	нежилое
15.	Нежилое помещение	Свердловская область, р-н. Артинский, рп. Арти, ул. Молодежная, д. 2, кв. 16	Этаж №2	44,3	удовлетворительное	не используется	п.5 ст. 50 №131-ФЗ	аукцион	66:03:1601037:454	-	нежилое
16.	Нежилое здание с земельным участком	Свердловская область, Артинский район, с. Сухановка, ул. Победы, дом 3	Этаж №1	164,9	удовлетворительное	не используется	п.5 ст. 50 №131-ФЗ	аукцион	66:03:0000000:1050	66:03:3901001:322	нежилое
17.	Нежилое здание с земельным участком (клуб)	Свердловская область, р-н. Артинский, с. Большие Карзи, Клуб, ул. Советская, 20	Этаж №1	214,8	удовлетворительное	не используется	п.5 ст. 50 №131-ФЗ	аукцион	66:03:2201001:132	66:03:2201001:80	нежилое
18.	Нежилое здание с земельным участком	Свердловская область, Артинский р-н, с. Сухановка, ул. Мира, 14	Этаж №1	357,8	удовлетворительное	не используется	п.5 ст. 50 №131-ФЗ	аукцион	66:03:3901001:1117	66:03:3901001:1128	нежилое
19.	Нежилое здание с земельным участком (металлическое)	Свердловская область, Артинский р-н, с. Симинчи, ул. Советская, 20а	Этаж №1	380,0	удовлетворительное	не используется	п.5 ст. 50 №131-ФЗ	аукцион	66:03:1301002:481	66:03:1301002:484	нежилое
20.	Нежилое помещение	Свердловская область, Артинский р-н, с. Симинчи, ул. Школьная, д. 1	Этаж №1	100,3	удовлетворительное	не используется	п.5 ст. 50 №131-ФЗ	аукцион	66:03:1301002:482	-	нежилое
21.	Нежилое здание	Свердловская область, р.п. Арти, ул. Волочнева, дом 42	Этаж №1	80,9	удовлетворительное	не используется	п.5 ст. 50 №131-ФЗ	аукцион	66:03:0000000:1437	66:03:1601029:554	нежилое

**АДМИНИСТРАЦИЯ АРТИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28.11.2025 №661 пгт. Арти**

**О внесении изменений в постановление Администрации Артинского муниципального округа от 28.04.2025 №208 «Об утверждении перечня ветхих, аварийных и подлежащих сносу жилых домов в Артинском муниципальном округе, непригодных для постоянного проживания» (в редакции постановления от 04.06.2025 №258, от 08.08.2025 №397, от 20.08.2025 №420, от 14.10.2025 №569).**

Руководствуясь постановлением 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»; Постановлением Администрации Артинского городского округа от 24.03.2021 г. №167 «О создании межведомственной комиссии по признанию 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 на территории Артинского городского округа» (в редакции от 08.05.2024 №264),

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление Администрации Артинского муниципального округа от 28.04.2025 №208 «Перечень ветхих, аварийных и подлежащих сносу жилых домов в Артинском муниципальном округе, непригодных для постоянного проживания» (в редакции постановления от 04.06.2025 №258, от 08.08.2025 №397, от 20.08.2025 №420, от 14.10.2025 №569).

1.1. Приложение №1 «Перечень аварийных жилых домов в Артинском городском округе, непригодных для постоянного проживания и подлежащих сносу» читать в новой редакции (приложение №1)

1.2. Приложение №2 «Перечень ветхих жилых домов в Артинском городском округе, непригодных для постоянного проживания и подлежащих сносу» читать в новой редакции (приложение №2).

2. Настоящее постановление опубликовать в «Муниципальном вестнике» газеты «Артинские вести» и на сайте Артинского муниципального округа [arti.municipal.ru](http://arti.municipal.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Артинского муниципального округа В.И. Кожева.

**И.о. Главы Артинского муниципального округа С.А. Токарев**

**Приложение №1**

**к постановлению Администрации Артинского муниципального округа от 28.11.2025 №661**

**Перечень аварийных многоквартирных жилых домов в Артинском муниципальном округе по состоянию на 28.11.2025 года**

№ п/п	Адрес	Г о д постройки	К о л - в о квартир	О б щ а я п л о щ а д ь	Основание признания дома аварийным	Дальнейшее использование здания
1.	Артинский район, с. Березовка, ул. Энгельса, 53	1969 г.	4	62,0	Акт обследования от 26.05.2015 г. и заключение от 26.05.2015 г.	Расселение, снос до 2028 года
2.	Артинский район, с. Поташка, ул. Чапаева, 17	1954 г.	2	110,0	Акт обследования от 26.05.2015 г. и заключение от 26.05.2015 г.	Расселение, снос до 2028 года
3.	Артинский район, с. Сажино, ул. Советская, 11	1917 г.	4	131,6	Акт обследования от 28.05.2015 г. и заключение от 28.05.2015 г.	Снос до 2028 года
4.	Артинский район, д. Черкасовка, ул. Советская, 45	1960 г.	2	91,5	Акт обследования от 26.05.2015 г. и заключение от 26.05.2015 г.	Расселение, снос до 2028 года
5.	п. Арти, ул. Грязнова, 24	-	2	40,8	Акт обследования от 20.09.2017 г. и заключение от 20.09.2017 г.	Расселение, снос до 2028 года
6.	п. Арти, ул. Аносова, 11	1917	2	64,8	Акт обследования от 21.09.2017 г. и заключение от 21.09.2017 г.	Расселение, снос до 2028 года
7.	Артинский район, д. Большие Карзи, ул. Советская, д. 12	1992	3	160,2	Акт обследования от 13.08.2018 г. и заключение от 13.08.2018 г.	Расселение, снос до 2028 года
8.	Артинский район, с. Свердловское, ул. Юбилейная, д. 16	1975	4	173,8	Акт обследования от 08.04.2022 г. и заключение от 08.04.2022 г.	Расселение, снос до 2028 года
9.	Артинский район, пгт. Арти, ул. Ленина, д. 12	1917	4	135,1	Акт обследования от 27.11.2024 г. и заключение от 27.11.2024 г.	Расселение, снос до 2029 года
10.	Артинский район, с. Поташка, ул. Юбилейная, д. 4	1960	4	168,9	Акт обследования от 22.04.2025 г. и заключение от 22.04.2025 г.	Расселение, снос до 2029 года
11.	Артинский район, с. Сажино, ул. Больничный городок, д. 3	1970	20 жилых квартир+1 нежилое помещение	1545,1	Акт обследования от 09.10.2025 г. и заключение от 09.10.2025 г.	Расселение, снос до 2029 года
ИТОГО:			54	2683,8		

**Приложение №2**

**к постановлению Администрации Артинского муниципального округа от 28.11.2025 №661**

**Перечень ветхих жилых домов в Артинском муниципальном округе, непригодных для постоянного проживания и подлежащих сносу по состоянию на 28.11.2025 года**

№ п/п	Адрес	Г о д постройки	К о л - в о квартир	О б щ а я п л о щ а д ь	Основание признания дома непригодным	Дальнейшее использование здания
1.	п. Арти ул. Волочнева, 31	-	4	14,6	Акт обследования от 05.07.2011 г. и заключение от 12.07.2011 г.	Расселение, снос до 2028 года
2.	с. Азигулово ул. Советская, 48	-	1	40,4	Акт обследования от 02.03.2011 г. и заключение от 02.03.2011 г.	Расселение, снос до 2028 года
3.	с. Манчаж ул. Советская, д. 159	-	1	33,4	Акт обследования от 23.09.2016 г. и заключение от 23.09.2016 г.	Расселение, снос до 2028 года
4.	с. Сажино ул. Заречная, д. 33	-	1	67,7	Акт обследования от 25.09.2019 г. и заключение от 25.09.2019 г.	Расселение, снос до 2030 года
5.	с. Малая Тавра, ул. Советская, д.6, кв.2	-	1	32,1	Акт обследования от 12.02.2020 г. и заключение от 12.02.2020 г.	Расселение, снос до 2031 года

6.	пгт. Арти, ул. Щепочкина, д. 7, кв. 1	-	1	39,0	Акт обследования от 29.05.2020 г. и заключение от 29.05.2020 г.	Расселение, снос до 2031 года
7.	п. Усть – Югуш, ул. Уральская, д. 3	-	2	69,2	Акт обследования от 28.07.2020 г. и заключение от 28.07.2020 г.	Расселение, снос до 2031 года
8.	с. Новый Златоуст, ул. Новая, д.5, кв. 2	-	1	98,6	Акт обследования от 05.10.2022 г. и заключение от 05.10.2022 г.	Расселение, снос до 2031 года
9.	д. Багышково, ул. Советская, д. 35	1957	1	19,7	Акт обследования от 15.12.2022 г. и заключение от 15.12.2022 г.	Расселение, снос до 2031 года
10.	с. Сухановка, ул. Мира, д. 7	1968	2	82,2	Акт обследования от 15.12.2022 г. и заключение от 15.12.2022 г.	Расселение, снос до 2031 года
11.	д. Омельково, ул. Новоселов, д. 9, кв. 2	1972	1	40,8	Акт обследования от 01.03.2023 г. и заключение от 01.03.2023 г.	Расселение, снос до 2031 года
12.	д. Байбулда, ул. Ключевая, д. 15	-	1	31,8	Акт обследования от 24.04.2023 г. и заключение от 24.04.2023 г.	Расселение, снос до 2031 года
13.	пгт. Арти, ул. Нефедова, д. 17	1917	2	32,8	Акт обследования от 27.04.2023 г. и заключение от 27.04.2023 г.	Расселение, снос до 2031 года
14.	с. Сухановка, ул. Мира, д. 13, кв. 2	-	1	71,5	Акт обследования от 12.07.2023 г. и заключение от 12.07.2023 г.	Расселение, снос до 2031 года
15.	пгт. Арти, ул. Аносова, д. 28	1958	1	56,6	Акт обследования от 10.10.2023 г. и заключение от 10.10.2023 г.	Расселение, снос до 2031
16.	д. Артя-Шигири, ул. Школьная, д. 1а	-	2	85,9	Акт обследования от 17.11.2023 г. и заключение от 17.11.2023 г.	Расселение, снос до 2031
17.	пгт. Арти, ул. Ленина, д. 248/1	-	1	35,6	Акт обследования от 16.02.2024 г. и заключение от 16.02.2024 г.	Расселение, снос до 2031
18.	пгт. Арти, ул. Невраева, д. 46	1950	1	29,9	Акт обследования от 02.07.2024 г. и заключение от 02.07.2024 г.	Расселение, снос до 2028
19.	пгт. Арти, ул. Ленина, д. 31, кв. 1	-	1	37,9	Акт обследования от 11.07.2024 г. и заключение от 11.07.2024 г.	Расселение, снос до 2031
20.	с. Манчаж, ул. Советская, д. 12	-	1	20,0	Акт обследования от 02.07.2024 г. и заключение от 02.07.2024 г.	Расселение, снос до 2031
21.	д. Коневево, ул. Заречная, д. 14	1917	1	42,5	Акт обследования от 08.08.2024 г. и заключение от 08.08.2024 г.	Расселение, снос до 2031
22.	пгт. Арти, ул. Советская, д. 14	1917	2	54,5	Акт обследования от 16.05.2025 г. и заключение от 16.05.2025 г.	Расселение, снос до 2031
23.	д. Березовка, ул. 1 Мая, д. 44А	-	2	119,8	Акт обследования от 28.07.2025 г. и заключение от 28.07.2025 г.	Расселение, снос до 2031
24.	с. Новый Златоуст, ул. Новая, д. 6, кв. 2	-	1	98,2	Акт обследования от 13.08.2025 г. и заключение от 13.08.2025 г.	Расселение, снос до 2031
25.	пгт. Арти, ул. Козлова, д. 107, кв. 1	-	1	33,8	Акт обследования от 02.09.2025 г. и заключение от 02.09.2025 г.	Расселение, снос до 2031
26.	с. Сажино, ул. Советская, д. 53	-	1	35,2	Акт обследования от 11.11.2025 г. и заключение от 11.11.2025 г.	Расселение, снос до 2031
ИТОГО:			32	1323,7		

**ПРОЕКТ**

**ДУМА АРТИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**РЕШЕНИЕ от № пгт. Арти**

**«О внесении изменений в Устав Артинского муниципального округа Свердловской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 г. №33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Законом Свердловской области от 10.10.2014 г. №85-ОЗ «Об избрании органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области» (в ред. от 30.10.2025 г.), руководствуясь Уставом Артинского муниципального округа, Дума Артинского муниципального округа Свердловской области

**РЕШИЛА:**

1. Внести в Устав Артинского муниципального округа Свердловской области следующие изменения:

- 1.1. пункт 11 части 2 статьи 23 признать утратившим силу;
- 1.2. пункт 12 части 2 статьи 23 признать утратившим силу;
- 1.3. часть 2 статьи 28 изложить в следующей редакции:  
«2. Глава муниципального округа избирается сроком на пять лет Думой муниципального округа из числа кандидатов, представленных Губернатором Свердловской области»;
- 1.4. Абзац первый части 4 статьи 28 изложить в следующей редакции:  
«4. Полномочия главы муниципального округа начинаются со дня его избрания Думой муниципального округа и вступления в должность в торжественной обстановке и прекращаются в день проведения Думой муниципального округа нового созыва заседания, на котором рассматривается вопрос об избрании главы муниципального округа».
- 1.5. часть 13 статьи 28 признать утратившей силу.
2. Зарегистрировать изменения, внесенные в Устав Артинского муниципального округа Свердловской области, в Главном управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области.
3. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Опубликовать настоящее Решение в «Муниципальном вестнике» газеты «Артинские вести» и разместить на официальных сайтах Администрации Артинского муниципального округа и Думы Артинского муниципального округа.
5. Контроль исполнения настоящего Решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по местному самоуправлению и законности (Овчинников В.И.).

**Председатель Думы Артинского муниципального округа А.П. Власов  
Глава Артинского муниципального округа А.А. Константинов**

**АДМИНИСТРАЦИЯ АРТИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28.11.2025 №662 пгт. Арти**

**«О внесении изменений в постановление Администрации Артинского городского округа от 12.12.2024 №765 «Об утверждении плана мероприятий по проведению экспертизы нормативных правовых актов Артинского городского округа, затрагивающих вопросы предпринимательской и иной экономической деятельности на 2025 год» (в редакции от 12.05.2025 №222)**

В целях реализации пункта 2 Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 №601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», в соответствии с Законом Свердловской области от 14.07.2014 №74-ОЗ «Об оценке регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Свердловской области и проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизе нормативных правовых актов Свердловской области и муниципальных нормативных правовых актов» (в редакции от 27.02.2023 №6-ОЗ), Постановлением Правительства Свердловской области от 26.11.2014 №1051-ПП «О проведении оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Свердловской области и экспертизы нормативных правовых актов Свердловской области» (в редакции от 03.10.2024 №685-ПП), в соответствии с Постановлением Администрации Артинского городского округа от 11.12.2024 №764 «О проведении оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Артинского городского округа и экспертизы нормативных правовых актов Артинского городского округа»;

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить План мероприятий по проведению экспертизы нормативных правовых актов Артинского муниципального округа, затрагивающих вопросы предпринимательской и иной экономической деятельности на 2025 год в новой редакции (прилагается).
2. Настоящее постановление опубликовать в «Муниципальном вестнике» газеты «Артинские вести» и разместить в сети Интернет на официальном сайте Артинского муниципального округа <http://arti.midural.ru/>.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

*И.о. Главы Артинского муниципального округа С.А. Токарев*

#### Утвержден постановлением Администрации Артинского муниципального округа от 28.11.2025 №662

#### План мероприятий по проведению экспертизы нормативных правовых актов Артинского муниципального округа, затрагивающих вопросы предпринимательской и иной экономической деятельности на 2025 год

№ п/п	Наименование нормативного правового акта	Разработчик нормативного правового акта, к компетенции и полномочиям которого относится исследуемая сфера общественных отношений	Время проведения экспертизы (квартал, год)
1	2	3	4
1.	Решение Думы Артинского городского округа «О внесении изменений в Решение Думы Артинского городского округа от 27.09.2018 №51 «О Правилах благоустройства территории Артинского городского округа» (в редакции от 17.12.2020 №72, от 28.10.2021 №71, от 28.04.2022 №22)	Отдел ЖКХ Администрации Артинского муниципального округа	2 квартал 2025 года
2.	Постановление Администрации Артинского городского округа от 27.01.2022 г. №41 «Об утверждении порядка осуществления земляных работ на территории Артинского городского округа»	Отдел ЖКХ Администрации Артинского муниципального округа	2 квартал 2025 года
3.	Постановление Администрации Артинского городского округа от 22.09.2022 №556 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)» на территории Артинского городского округа»	Отдел Архитектуры и градостроительства Администрации Артинского муниципального округа	3 квартал 2025 года
4.	Постановление Администрации Артинского городского округа от 19.12.2022 №742 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории Артинского городского округа в новой редакции»	Отдел Архитектуры и градостроительства Администрации Артинского муниципального округа	3 квартал 2025 года

#### АДМИНИСТРАЦИЯ АРТИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 03.12.2025 №676 пгт. Арти

#### «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории Артинского муниципального округа в новой редакции»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом №210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Артинского муниципального округа,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент Администрации Артинского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории Артинского муниципального округа в новой редакции (прилагается).
2. Постановление Администрации Артинского городского округа от 19.12.2022 №742 «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории Артинского городского округа, считать утратившим силу.
3. Настоящее постановление опубликовать в «Муниципальном вестнике» газеты «Артинские вести» и разместить на официальном Интернет-сайте Администрации Артинского муниципального округа.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Артинского муниципального округа В.И. Кожева

*И.о. Главы Артинского муниципального округа С.А. Токарев*

#### Утвержден Постановлением Администрации Артинского муниципального округа «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории Артинского муниципального округа от 03.12.2025 №676

#### Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории Артинского муниципального округа

Раздел 1. Общие положения. Предмет регулирования административного регламента.

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее – муниципальная услуга).
2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.
3. Заявителями на получение муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, являющееся собственником переустраиваемых и (или) перепланируемых помещений или уполномоченное им лицо (далее – заявитель).
4. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.
5. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.
6. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с регламентом.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги – «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».
7. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
7. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Артинского муниципального округа (далее – Администрация). Структурным подразделением администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел архитектуры и градостроительства Администрации.
8. Получение муниципальной услуги возможно через филиал государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в пгт. Арти (далее – МФЦ), которое осуществляется в соответствии с регламентом и соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией, с момента его вступления в силу. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ имеет возможность принять

решение об отказе в приеме запроса и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если такой запрос подан в МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

9.1. Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является:

1) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений по форме согласно приложению №3 к регламенту – при согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

2) акт приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке по форме согласно приложению №4 к регламенту – при приемке ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме;

3) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению №5 к регламенту.

9.2. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказ в выдаче такого дубликата.

Документом, содержащим решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является:

дубликат ранее выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа, указанного в подпункте 9.1 пункта 9 регламента;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению №5 к регламенту.

9.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо отказ в исправлении таких ошибок.

Документом, содержащим решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является:

решение, содержащее исправление допущенных опечаток и ошибок в ранее выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, указанных в подпункте 9.1 пункта 9 регламента;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению №5 к регламенту.

10. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в информационных системах осуществляется при наличии технической возможности.

11. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 9 регламента:

выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию, МФЦ либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги, указанным в приложении к заявлению о переустройстве и (или) перепланировке помещения либо в уведомлении о завершении перепланировки и (или) переустройства помещения;

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста Администрации, в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал), в случае если такой способ указан в приложении к заявлению о переустройстве и (или) перепланировке помещения либо в уведомлении о завершении перепланировки и (или) переустройства помещения.

12. Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в Администрации или в МФЦ.

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации в Администрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе на Едином портале, а также в МФЦ:

13.1. В части выдачи (направления) заявителю решения о согласовании и (или) об отказе в согласовании перепланировки жилых помещений составляет 45 дней.

13.2. В части оформления акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке составляет 30 дней.

13.3. В части выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, составляет семь рабочих дней.

13.4. В части исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, составляет семь рабочих дней.

14. В случае обращения заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации запроса в Администрации.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте Артинского городского округа <https://www.Arti-go.ru/>; и на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/600133/1/form>).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

16.1. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в целях получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения (далее – запрос) по форме согласно приложению №1 к регламенту. В случае направления запроса посредством Единого портала формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме;

В случае направления запроса посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность, формируются при подтверждении 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 (далее – СМЭВ).

3) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинник или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии предоставляются, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости); в случае подачи запроса и документов с использованием Единого портала электронный правоустанавливающий документ на помещение должен быть подписан усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица органа, выдавшего документ, или нотариусом (при предоставлении нотариально заверенных копий); при предоставлении в качестве правоустанавливающего документа на помещение договора любого типа электронный документ должен быть также подписан усиленной квалифицированной подписью каждой из сторон договора);

4) проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, оформленный согласно требованиям, указанным в приложении №9 к регламенту;

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 для предоставления муниципальной услуги документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма; в случае подачи запроса и документов с использованием Единого портала электронный документ должен быть заверен нотариально и подписан усиленной квалифицированной подписью нотариуса;

6) 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 (предоставляется в случае, если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме).

16.2. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в целях оформления акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме:

1) уведомление о завершении перепланировки и (или) переустройства помещения (далее – уведомление) по форме согласно приложению №2 к регламенту. В случае направления уведомления посредством Единого портала формирование уведомления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи уведомления в какой-либо иной форме;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

В случае направления уведомления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

В случае если уведомление подается представителем заявителя, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя;

3) технический план перепланированного помещения, подготовленный заявителем в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», в случае перепланировки помещения.

16.3. В случае обращения за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

1) запрос о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя. При направлении запроса посредством Единого портала передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА. Указанные сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя.

16.4. В случае обращения для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги:

1) запрос об исправлении допущенных опечаток и ошибок документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя. При направлении запроса посредством Единого портала передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА. Указанные сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя; 4) документ, подтверждающий наличие опечаток или ошибок.

16.5. Запросы, предусмотренные подпунктами 16.3, 16.4 пункта 16 регламента, составляются в произвольной форме и должны содержать следующую информацию:

1) полное наименование Администрации;

2) сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица (представителя) или полное наименование юридического лица;

3) почтовый и/или электронный адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ, контактный номер телефона;

4) интересующий заявителя вопрос.

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

17.1. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в целях получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

3) технический паспорт планируемого к переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме.

17.2. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в целях оформления акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

17.3. В случае обращения за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

17.4. В случае обращения для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не требуется. Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

18. Запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 регламента, представляются в Администрацию:

1) посредством личного обращения заявителя либо представителя заявителя в Администрацию или через МФЦ;

2) посредством почтовой связи на бумажном носителе;

3) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала (при наличии технической возможности), и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов при наличии технической возможности. При этом запрос и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью (в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»).

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

19. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

19.1. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги:

1) запрос подан в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса (недостоверное, неправильное либо неполное);

3) предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) представление документов, утративших силу на день обращения за получением муниципальной услуги;

5) представление запроса и документов, содержащих противоречивые сведения, незавершенные исправления, подчистки, помарки;

6) представление нечитаемых документов, в том числе представленных в электронной форме, содержащих повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

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

8) запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

9) представленные копии документов не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

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

12) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

13) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

19.2. В случае обращения за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является предоставление неполной информации (комплекта документов от заявителя) согласно подпункту 16.3 пункта 16 регламента.

19.3. В случае обращения за исправлением допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является предоставление неполной информации (комплекта документов от заявителя) согласно подпункту 16.4 пункта 16 регламента.

20. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 16 регламента, оформляется по форме согласно приложению №6 к регламенту.

21. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послужив-

шим основанием для отказа.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

23. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

23.1. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в целях получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения:

1) непредставления определенных пунктами 16.1 регламента документов, обязанность по представлению которых с учетом пункта 17.1 регламента возложена на заявителя;

2) поступление в Администрацию, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 17.1 регламента, 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 специалист отдела архитектуры и градостроительства 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 9 пунктом 17.1 регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;

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

4) представления документов в ненадлежащий орган;

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 23.1 регламента.

23.2. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в целях оформления акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме:

1) непредставления определенных пунктами 16.2 регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) несоответствие произведенного переустройства и (или) перепланировки помещения согласованному проекту переустройства и (или) перепланировки помещения.

23.3. В случае обращения за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

1) документ, дубликат которого запрашивается, отсутствует в распоряжении Администрации в связи с истечением установленных сроков хранения;

2) при направлении запроса в электронной форме, электронная подпись заявителя, используемая для подписания электронных документов, не соответствует видам, установленным в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

23.4. В случае обращения для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги:

1) в представленных заявителем документах не имеется противоречий со сведениями, содержащимися в документах, выданных заявителем в результате предоставления муниципальной услуги;

2) при направлении запроса в электронной форме, электронная подпись заявителя, используемая для подписания электронных документов, не соответствует видам, установленным в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

24. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей. Соответствующая информация размещена на Едином портале в сети Интернет.

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

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации не должен превышать в каждом случае 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

26. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 регламента, осуществляется в день их поступления в Администрацию при обращении лично, через МФЦ в день передачи их в Администрацию.

В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Администрация не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

27. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии):

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей;

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и официальном сайте Администрации в сети Интернет размещается следующая информация:

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта Администрации и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуг

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

28. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

удовлетворенность полученным результатом;

сокращение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами до двух раз: при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность направления документов в Администрацию в электронной форме с использованием Единого портала (при наличии технической возможности);

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также результаты предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

предоставление муниципальной услуги через МФЦ, в том числе в полном объеме и по экстерриториальному принципу;

обращение заявителя в любой МФЦ по их выбору в пределах территории Свердловской области независимо от их места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в соответствии с действием экстерриториального принципа. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного МФЦ с Администрацией Артинского муниципального округа, с момента его вступления в силу (при наличии технической возможности).

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

29. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утверждается решением Думы Артинского муниципального округа в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

30. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, определяются правовыми актами данных организаций.

31. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: Единый портал, платформа государственных сервисов.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

32. При предоставлении муниципальной услуги возможны следующие варианты:

32.1. Выдача (направление) заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

32.2. Выдача (направление) заявителю акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

32.3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказ в выдаче такого дубликата.

32.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо отказ в исправлении таких ошибок.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

33. Вариант определения путем анкетирования заявителя посредством Единого портала, в Администрации, МФЦ.

На основании ответов на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги, приведены в приложении №7 к регламенту.

Описание вариантов предоставления муниципальной услуги Выдача (направление) заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

34. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги по выдаче (направлению) заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

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

35. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в Администрацию запроса и документов, предусмотренных подпунктом 16.1 пункта 16 регламента, одним из способов, установленных пунктом 18 регламента.

36. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема в Администрации посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Администрации, в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

37. От имени заявителя может выступать представитель, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

38. В приеме запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов. МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ в приеме запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

39. Возможность запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

40. В состав административной процедуры входят административные действия по приему запроса и прилагаемых к нему документов.

41. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются: специалист отдела архитектуры и градостроительства (в случае подачи запроса в Администрацию); специалист МФЦ (в случае подачи запроса через МФЦ).

42. Специалист специалиста отдела архитектуры и градостроительства, в случае подачи запроса в Администрацию, либо специалиста МФЦ, в случае подачи запроса через МФЦ, проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 19.1 пункта 19 регламента.

При наличии таких оснований специалист отдела архитектуры и градостроительства, в случае подачи запроса в Администрацию, либо специалист МФЦ, в случае подачи запроса через МФЦ, формирует уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению №6 к регламенту.

В случае, если основания для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют: специалист МФЦ, в случае подачи запроса через МФЦ, передает запрос и прилагаемые к нему документы специалисту отдела архитектуры и градостроительства не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения; специалист отдела архитектуры и градостроительства предоставляет запрос в организационной форме Администрации для его регистрации в журнале входящей корреспонденции.

43. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в Администрацию, составляет один день; в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, не превышает один день с даты поступления запроса.

44. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация запроса с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

45. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела архитектуры и градостроительства запроса при отсутствии документов, указанных в подпункте 17.1 пункта 17 регламента.

46. Специалист отдела архитектуры и градостроительства формирует и направляет межведомственные запросы в:

Федеральную налоговую службу – в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи запроса представителем (юридическим лицом); полу-

чения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи запроса представителем (индивидуальным предпринимателем);

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии – в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на объекты недвижимости; Отдел «Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости пгт. Арти» СОГУП «Областной центр недвижимости» – для получения технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме.

47. Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит: наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

48. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

49. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается специалистом отдела архитектуры и градостроительства.

50. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 дней.

51. Результатом административной процедуры является получение специалистом отдела архитектуры и градостроительства запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

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

52. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия специалисту отдела архитектуры и градостроительства.

53. В рамках рассмотрения запроса и документов, предусмотренных подпунктом 16.1 пункта 16 регламента, осуществляется проверка на отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 23.1 пункта 23 регламента.

54. Неполучение (несвоевременное получение) документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 46 регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

55. Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответствие документов, предусмотренных подпунктом 16.1 пункта 16 регламента.

56. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, специалист отдела архитектуры и градостроительства:

1) в случае наличия оснований для отказа готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению №5 к регламенту;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений по форме согласно приложению №3 к регламенту.

57. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет 15 дней.

58. Результатом выполнения административной процедуры является подписание: решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения; уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

59. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание: решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения; уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

60. Специалист отдела архитектуры и градостроительства направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в пункте 11 регламента.

61. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет три рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

62. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Выдача (направление) заявителю акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

63. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги по выдаче (направлению) заявителю акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

1) прием уведомления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

Прием уведомления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

64. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в Администрацию уведомления и документов, предусмотренных подпунктом 16.2 пункта 16 регламента, одним из способов, установленных пунктом 18 регламента.

65. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема в Администрации посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Администрации, в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

66. От имени заявителя может выступать представитель, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

67. В приеме уведомления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов. МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ в приеме уведомления, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

68. Возможность запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

69. В состав административной процедуры входят административные действия по приему уведомления и прилагаемых к нему документов.

70. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются: специалист отдела архитектуры и градостроительства (в случае подачи уведомления в Администрацию); специалист МФЦ (в случае подачи уведомления через МФЦ).

71. Специалист отдела архитектуры и градостроительства, в случае подачи уведомления в Администрацию, либо специалист МФЦ, в случае подачи уведомления через МФЦ, проверяет уведомление на предмет наличия оснований для отказа в приеме уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 19.1 пункта 19 регламента.

При наличии таких оснований специалист отдела архитектуры и градостроительства, в случае подачи уведомления в Администрацию, либо специалист МФЦ, в случае подачи уведомления через МФЦ, формирует уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению №6 к регламенту.

В случае если основания для отказа в приеме уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют: специалист МФЦ, в случае подачи уведомления через МФЦ, передает уведомление и прилагаемые к нему документы специалисту отдела архитектуры и градостроительства не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения; специалист отдела архитектуры и градостроительства предоставляет уведомление в организационной форме Администрации для его регистрации в журнале входящей корреспонденции.

72. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: в случае если уведомление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в Администрацию, составляет один день; в случае если уведомление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, не превышает один день с даты поступления уведомления.



повторному обращению заявителя в Администрацию за получением муниципальной услуги.  
 Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала  
 125. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:  
 1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;  
 2) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);  
 3) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при реализации технической возможности);  
 4) получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);  
 5) взаимодействие Администрации с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;  
 6) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги (при реализации технической возможности);  
 7) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса  
 126. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса:  
 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;  
 2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
 3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента  
 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений  
 127. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами отдела архитектуры и градостроительства, ответственными за предоставление муниципальной услуги, путем согласования документов на постоянной основе.  
 128. Текущий контроль за соблюдением специалистом МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами (в случае подачи заявления через МФЦ), осуществляется руководителем МФЦ. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги  
 129. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок; выявление и устранение нарушений прав заявителя; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) отдела архитектуры и градостроительства и его должностных лиц, МФЦ и его специалистов.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя). Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги). Результаты проверок оформляются в виде акта. В случае выявления нарушений в акте указываются предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

130. Специалисты отдела архитектуры и градостроительства несут персональную ответственность за соблюдение российского законодательства, сроков, порядка и правильности оформления документов при предоставлении муниципальной услуги.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

131. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела архитектуры и градостроительства нормативных правовых актов, а также положений регламента.

Проверки также могут проводиться по жалобам на действие (бездействие) специалистов и должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)

132. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, Администрации, ее должностных лиц и сотрудников, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

133. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее специалистов жалоба подается для рассмотрения в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

134. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ. В случае если обжалуются решения, действия (бездействие) руководителя МФЦ, жалоба подается в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ).

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

135. Администрация, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий Администрации, ее должностных лиц и сотрудников, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

- на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, Многофункционального центра (<http://mfc66.ru/>) и учредителя Многофункционального центра (<https://digital.midural.ru/>);

- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги, при наличии технической возможности на Региональном портале;

2) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, его должностных лиц и работников, в том числе в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем, его Представителем.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и сотрудников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

136. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц и сотрудников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

1) статьями 11.1–11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

3) постановлением Правительства Свердловской области от 22 ноября 2018 года №828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственных услуг, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц и сотрудников размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/>.

#### Приложение №1

### к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

#### УТВЕРЖДЕНА

#### Постановлением Правительства Российской Федерации

от 28.04.2005 №266

Форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

В (наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

Заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения от (указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения: (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения:

Прошу разрешить (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать) жилого помещения, занимаемого на основании (права собственности, договора найма, договора аренды – нужное указать) согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_\_ г.

по " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_\_ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

часов в дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ :

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись *	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

\* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;

перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или

нотариально заверенная копия))

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на листах (при необходимости);

6) иные документы:

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление \*:

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи заявителя)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи заявителя)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи заявителя)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи заявителя)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи заявителя)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи заявителя)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи заявителя)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи заявителя)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи заявителя)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи заявителя)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи заявителя)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи заявителя)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи заявителя)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи заявителя)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи заявителя)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи заявителя)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи заявителя)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи заявителя)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи заявителя)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи заявителя)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи заявителя)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи заявителя)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи заявителя)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи заявителя)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи заявителя)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи заявителя)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи заявителя)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи заявителя)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи заявителя)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи заявителя)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи заявителя)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи заявителя)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи заявителя)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи заявителя)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи заявителя)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи заявителя)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи заявителя)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи заявителя)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи заявителя)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи заявителя)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи заявителя)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи заявителя)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи заявителя)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи заявителя)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи заявителя)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи заявителя)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи заявителя)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи заявителя)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи заявителя)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи заявителя)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи заявителя)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи заявителя)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи заявителя)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи заявителя)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи заявителя)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи заявителя)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи заявителя)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи заявителя)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи заявителя)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи заявителя)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи заявителя)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи заявителя)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи заявителя)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи заявителя)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи заявителя)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи заявителя)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи заявителя)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи заявителя)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи заявителя)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи заявителя)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи заявителя)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи заявителя)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи заявителя)

Документы представлены на приеме  
 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
 Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов  
 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_  
 Расписку получил «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
 (подпись заявителя)

(должность,

\_\_\_\_\_  
 Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (подпись)

Приложение к заявлению о переустройстве и (или) перепланировке помещения  
 СОГЛАСИЕ  
 на обработку персональных данных и способа получения результата предоставления муниципальной услуги

Я, \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, интересы которого представляются) основной документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (вид документа, серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа) зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ даю свое согласие на обработку моих персональных данных, в отношении которых дается настоящее согласие, включая данные, содержащиеся в заявлении и в прилагаемых документах в объемах, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, на совершение которых дается согласие, включая (без ограничения) получение персональных данных, в том числе у третьих лиц; хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе); уточнение (обновление, изменение) персональных данных; использование персональных данных управлением по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной» в связи с оказанием муниципальной услуги; передача моих персональных данных в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что оказание муниципальной услуги предполагает обработку персональных данных различными способами (с использованием автоматизированных информационных систем, а также без использования автоматизации).

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания.

Я проинформирован(-а), что могу отозвать указанное согласие путем представления заявления об отзыве данного в настоящем заявлении согласия на обработку персональных данных.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах. Информую, что результат предоставления муниципальной услуги (выбрать нужное):

получу лично \_\_\_\_\_

прошу направить посредством почтового отправления \_\_\_\_\_ почтовый адрес \_\_\_\_\_

прошу направить посредством электронной почты \_\_\_\_\_ электронный адрес \_\_\_\_\_

прошу направить в личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в случае если заявление подано через указанную систему.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ года / \_\_\_\_\_ / (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
 «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

Форма уведомления о завершении перепланировки и (или) переустройству помещения

В \_\_\_\_\_  
 (наименование структурного подразделения)

органа местного самоуправления)

Сведения о заявителе – физическом лице (представителе заявителя – юридического лица):

Фамилия, имя, отчество	
Реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан)	
Адрес места жительства	
Номер телефона	
Реквизиты доверенности представителя	
Адрес электронной подписи	

Наименование	
ИНН	
Организационно-правовая форма	
Адрес места нахождения	
Номер телефона	
Фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица	
Реквизиты прилагаемого к заявлению документа, удостоверяющего правомочия представлять интересы юридического лица	
Адрес электронной почты	

Уведомляю о завершении перепланировки и (или) переустройства помещения и прошу оформить акт приемочной комиссии о готовности помещения по адресу: \_\_\_\_\_

к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке (нужное отметить).

Переустройство перепланировка выполнены:

- на основании решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ ;

- без решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения;

- в результате перепланировки образовались новые помещения (да/нет).

В соответствии с подпунктом 22 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации уплачена государственная пошлина в размере \_\_\_\_\_.

Платежный документ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ заполняется в случае образования новых помещений

Переустройство и (или) перепланировка осуществлена в сроки \_\_\_\_\_  
 К уведомлению прилагаются следующие документы:

1) технический план переустроенного и (или) перепланированного помещения на \_\_\_\_\_ листах и в электронном виде на CD-диске в количестве \_\_\_\_\_ штук;

2) платежный документ на \_\_\_\_\_ листах (при необходимости). Информую, что результат предоставления муниципальной услуги (выбрать нужное):

получу лично \_\_\_\_\_

прошу направить посредством почтового отправления \_\_\_\_\_

прошу направить посредством электронной почты \_\_\_\_\_

прошу направить в личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в случае если уведомление подано через указанную систему.

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

**Приложение №3  
 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
 «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения  
 в многоквартирном доме»  
 УТВЕРЖДЕНА**

**Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 №266  
 (в ред. Постановления Правительства РФ от 21.09.2005 №578)**

Форма документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Администрация Артинского муниципального округа

ул. Ленина, 100,

п. Арти, Свердловской обл., 623340

Тел./факс: (34391) 2-14-77

E-mail: Arti\_adm@mail.ru

ОКПО 04041562 ОГРН 1026602053048

ИНН 6636003657 КПП 663601001

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Кому: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_

(почтовый адрес) \_\_\_\_\_

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помеще-

ний

(ненужное зачеркнуть)

по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, занимаемых (принадлежащих) \_\_\_\_\_ (ненужное зачеркнуть)

на основании:

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать)

жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить 1\*:\*:\*:\*:\*:\*:\*:\*:\*:\*:

срок производства ремонтно-строительных работ с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.;

режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

часов в \_\_\_\_\_ дни.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок

проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых

помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строи-

тельных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого

помещения в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепла-

нировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на \_\_\_\_\_

(наименование структурного

подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа,

осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование) М.П.

Получил: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_ (заполняется

(подпись заявителя или в случае получе-

уполномоченного лица зая- ния

вителей) \_\_\_\_\_ решения

лично) \_\_\_\_\_

Решение направлено в адрес заявителя(ей) «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

(заполняется в случае \_\_\_\_\_ направления

решения по почте)

(подпись должностного лица)

**Приложение №4  
 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
 «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения  
 в многоквартирном доме»**

Форма Акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке

Акт приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке

п.г.т. Арти от \_\_\_\_\_

Комиссия по приемке помещения после проведения работ по переустройству и (или) переплани-

ровке, утвержденная постановлением Администрации Артинского муниципального округа от

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, в составе:

председатель комиссии \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы)

члены комиссии:

1. \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы)

2. \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы)

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

(должность, фамилия, инициалы)

4. \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы)

установила:

1. Заявителем \_\_\_\_\_ представлено к приемке переустроенное и (или) перепланирован-

ное (нужное подчеркнуть) жилое помещение по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Переустройство и (или) перепланировка (нужное подчеркнуть) осуществлена на основании: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Переустройство и (или) перепланировка (нужное подчеркнуть) осуществлена в сроки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. Комиссии представлена следующая документация: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. Работы по переустройству и (или) перепланировке (нужное подчеркнуть) помещения выполня-

лись в соответствии/не в соответствии (нужное подчеркнуть) с проектом.

\_\_\_\_\_

6. Переустроенное и (или) перепланированное помещение имеет следующие характеристики:

- по планировочным показателям – соответствует согласованным изменениям, при этом границы

помещения не нарушены (да / нет);

- выполненные работы по перепланировке квартиры не затрагивают конструктивные характери-

стики и не нарушают конструктивную надежность жилого дома (да / нет);

\_\_\_\_\_

1\*:\*:\*:\*:\*:\*:\*:\*:\*:\*: Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соот-

ветствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные

в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются

мотивы принятия такого решения.







