



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОЧИНКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 10.07.2026 № 132- адм

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области от 16.02.2026 № 26-адм «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Администрацией муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

Администрация муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

(далее - Административный регламент).

2. Управлению строительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области обеспечить предоставление муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом.

3. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 27.04.2020 №90-адм «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования «Починковский район» Смоленской области муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»»;

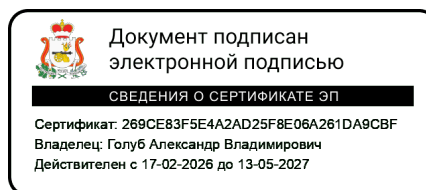
- постановление Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 29.04.2021 №55-адм «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 27.04.2020 №90-адм».

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области Нано Константина Витальевича.

Глава муниципального образования
«Починковский муниципальный округ»
Смоленской области

А.В. Голуб



УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Починковский муниципальный округ»
Смоленской области
от _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Администрацией муниципального образования
«Починковский муниципальный округ» Смоленской области
муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или)
перепланировки помещения в многоквартирном доме»
(далее Административный регламент)**

1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента
предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрацией муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области при оказании муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются собственники помещений в многоквартирном доме, наниматели жилого помещения по договору социального найма (далее - заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1. настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее соответственно — категории (признаки) заявителей, Единый портал государственных и муниципальных услуг)

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - реестре услуг) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (функций) (далее — Единый портал, ЕПГУ).

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении №10 к настоящему регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее — муниципальная услуга).

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

Перепланировка помещения в многоквартирном доме представляет собой изменение границ и (или) площади такого помещения, и (или) образование новых помещений, в том числе в случаях, предусмотренных статьей 40 Жилищного кодекса Российской Федерации, и (или) изменение его внутренней планировки (в том числе без изменения границ и (или) площади помещения). В результате перепланировки помещения также могут быть изменены границы и (или) площадь смежных помещений. Перепланировка влечет за собой необходимость внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о границах и (или) площади помещения (помещений) или

осуществления государственного кадастрового учета образованных помещений и государственной регистрации права на образованные помещения.

2.1.2. Муниципальная услуга включает:

а) принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

б) выдачу документа, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – Администрацией муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области. Исполнение муниципальной услуги осуществляет Управление строительства, жилищно -коммунального и дорожного хозяйства Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области (далее — Управление).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятое Уполномоченным органом решение:

1) в части принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме - решение о согласовании либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

2) в части выдачи документа, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме - акт о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по выдаче документа, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, принятое в форме акта (далее - акт приемочной комиссии);

3) исправление допущенных опечаток и ошибок в решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо в акте приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию помещения после переустройства и (или) перепланировки;

4) решение об отказе во внесении исправлений в решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо в акте приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию помещения после переустройства и (или) перепланировки;

5) выдача дубликата решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо дубликата акта приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию помещения после переустройства и (или) перепланировки;

6) решение об отказе в выдаче дубликата решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо дубликата акта приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию помещения после переустройства и (или) перепланировки.

2.3.2. Наименование документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги:

- документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является решение о согласовании либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 04.04.2024 № 240/пр «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»;

- документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является дубликат решения о согласовании либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

- документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является новый документ решения о согласовании либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с исправленными опечатками и ошибками;

- акт приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию помещения после переустройства и (или) перепланировки, содержащий следующие сведения: дату, информацию о принятом решении, подписи членов комиссии, принявших решение.

Документами, содержащими решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которых заявителю предоставляется результат услуги, являются:

- решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

- решение об отказе в приеме в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в форме документа на бумажном носителе или электронного документа,

подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Уполномоченный орган лично. При обращении заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.

При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю выдается документ, заверенный рукописной подписью уполномоченного лица Уполномоченного органа.

При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде документ, заверенный рукописной подписью уполномоченного лица Уполномоченного органа, направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес Заявителя, указанный в запросе (обращении, заявлении).

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в Уполномоченном органе местного самоуправления на бумажном носителе при личном обращении;
- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;
- почтовым отправлением;
- на ЕПГУ, РПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги: - в части принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме срок не может превышать 30 дней со дня регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме до дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги;

- в части выдачи документа, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме срок не может превышать 30 дней со дня регистрации заявления о выдаче документа, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее - заявление о завершении переустройства и (или) перепланировки).

2.4.2. При направлении заявителем заявления и копий всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Уполномоченный орган (по дате регистрации).

При направлении заявления и всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, в электронном виде срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Уполномоченный орган (по дате регистрации).

При направлении заявления и всех документов в многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Уполномоченный орган документов из многофункционального центра.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет – 3 рабочих дня.

Заявители, представившие в Уполномоченный орган документы для предоставления муниципальной услуги, информируются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги:

- о сроке вынесения решения о предоставлении муниципальной услуги;
- возможности получения муниципальной услуги;
- возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю письмом по адресу, указанному в заявлении, либо сообщается устно при личном приеме или в режиме телефонной связи.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.6.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган местного самоуправления, или МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.6.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган местного самоуправления, или МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.7.2. Срок регистрации запроса заявителя организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

Заявление считается полученным Уполномоченным органом со дня его регистрации.

Регистрация заявления и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленного почтовым сообщением, производится в день получения почтового сообщения.

2.7.3. Регистрация заявления, полученного в электронной форме посредством ЕПГУ производится в день отправления данного заявления. Заявление, полученное после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, рассматривается уполномоченным органом на следующий рабочий день.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить

беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

- Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:
 - противопожарной системой и средствами пожаротушения;
 - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
 - средствами оказания первой медицинской помощи;
 - туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования Управления;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлсурдопереводчика;

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

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.9.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.9.1.1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.

2.9.1.2. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

2.9.1.3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.9.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.9.2.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.9.2.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.2.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям.

2.9.2.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) подготовка и оформление в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

2) оформление документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, в случае, если за предоставлением услуги обращается представитель заявителя;

3) оформление согласия 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 предоставление предусмотренных пунктом 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

4) подготовка и оформление технического плана перепланированного помещения.

2.10.2. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

2.10.3. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

а) Единый портал;
б) единая система межведомственного электронного взаимодействия;
в) государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности (ГИСОГД) (при наличии технической возможности).

2.10.4. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении

несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего. Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Предоставление результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся Заявителем, осуществляется способом, указанным в заявлении, в сроки, предусмотренные пунктом 2.4.1 настоящего Административного регламента, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10.5. Заявителям обеспечивается возможность представления муниципальной услуги в многофункциональном центре, в том числе возможность принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в многофункциональный центр) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.10.6. Заявителям обеспечивается возможность выдачи результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в приложении №11 к настоящему Административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в таблице №1 приложения №12 к настоящему Административному регламенту.

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

2.13.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.13.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приведен в таблице №3 приложения №12 к настоящему Административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

Вариант № 1. Выдача решения о согласовании переустройства и(или) перепланировки помещения.

Вариант № 2. Выдача акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Вариант № 3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в решении о согласовании переустройства и(или) перепланировки помещения, в акте о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Вариант № 4. Выдача дубликата решения о согласовании переустройства и(или) перепланировки помещения, акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.2. Вариант № 1. Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

Результатами предоставления варианта муниципальной услуги заявителю являются:

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

- выдача решения об отказе в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием и регистрация документов;
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) формирование и направление межведомственного запроса;
- 5) принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
- 6) выдача результата заявителю.

3.2.1. Профилирование заявителя

Профилирование заявителя осуществляется должностным лицом Уполномоченного органа или посредством Единого портала и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень категорий (признаков) заявителя.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим регламентом, каждая из которых соответствует одной категории (признаку) предоставления муниципальной услуги.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении №10 к настоящему Административному регламенту.

3.2.2. Прием и регистрация запроса и документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления (приложение №1) в Уполномоченный орган с приложением документов, указанных в приложении №11 настоящего Административного регламента способом, указанным в таблице 3 приложения №11 настоящего Административного регламента.

При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя);

- проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа и приложенных к нему документах;

- удостоверяется, что:

- 1) текст в заявлении поддается прочтению;

- 2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

- 3) заявление подписано заявителем или уполномоченный представителем;

- регистрирует документы в системе электронного документооборота Уполномоченного органа, после чего поступившие документы передаются должностному лицу для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через ЕПГУ.

При направлении заявления в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной

ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

- в день регистрации регистрирует документы в журнале регистрации;
- направляет поступившие документы в системе электронного документооборота должностному лицу Уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Ответственное лицо за предоставление муниципальной услуги:

- формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.2.3. Формирование и направление межведомственного запроса

Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если заявителем представлены все документы, указанные в таблице №1 приложения №11 настоящего Административного регламента, ответственное лицо за предоставление муниципальной услуги переходит к исполнению следующей административной процедуры.

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в таблице №2 приложения №11 настоящего Административного регламента документы, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

Срок подготовки межведомственного запроса не может превышать 1 рабочего дня.

Получение ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 3 рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные

сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

После поступления ответа на межведомственный запрос, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является поступления ответа на межведомственный запрос.

3.2.4. Рассмотрение документов и сведений

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, получение ответов на межведомственные запросы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

После поступления ответа на межведомственный запрос ответственное лицо за предоставление муниципальной услуги приобщает поступившие документы и информацию к документам, представленным заявителем.

После комплектации необходимых документов ответственное лицо за предоставление муниципальной услуги осуществляет проведение проверки представленных документов на полноту и правильность оформления, на соответствие требованиям действующего законодательства.

3.2.5. Принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

Основанием для начала административной процедуры является получение Уполномоченным органом документов, указанных в таблице №1 приложения №11 настоящего Административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Управления проводит анализ представленных документов на наличие оснований для принятия решения, и подготавливает проект решения о

согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно -коммунального хозяйства Российской Федерации от 04.04.2024 №240/пр «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме». (Приложение №2).

При поступлении в Уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с таблицей №2 приложения №11 настоящего Административного регламента, и если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, Уполномоченный орган после получения указанного ответа уведомляет заявителя о получении такого ответа, и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с таблицей №2 приложения №11 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня направления такого уведомления.

При непредставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в указанном случае, специалист Управления подготавливает проект решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

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

Решение о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подписывается должностным лицом Уполномоченного органа в двух экземплярах и передается специалисту, ответственному за прием-выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме не может превышать тринадцати рабочих дней со дня представления в Уполномоченный орган документов, обязанность по представлению которых в соответствии с таблицей №1 приложения №11 настоящего Административного регламента возложена на заявителя.

3.2.6. Выдача результата заявителю

Основанием для начала процедуры выдача или направление заявителю документа, подтверждающего принятие решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме является подписание должностным лицом Уполномоченного органа соответствующих документов и поступление документов, для выдачи заявителю, специалисту Управления, ответственному за выдачу документов.

Специалист, ответственный за выдачу документов, в течение одного рабочего дня после получения документов извещает заявителя (уполномоченного (законного) представителя заявителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о предоставлении муниципальной услуги, о принятом решении и в зависимости от способа получения результата муниципальной услуги, указанного в заявлении, приглашает его на следующий рабочий день для получения документов лично под расписку либо направляет ему документы заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении.

В случае подачи заявителем заявления через многофункциональный центр результат предоставления муниципальной услуги предоставляется через многофункциональный центр.

Если заявление было подано многофункциональным центром, организующим предоставление заявителю муниципальной услуги на основании комплексного запроса, исполнитель передает в многофункциональный центр результат предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявителем заявления через Личный кабинет на Едином портале результат предоставления муниципальной услуги направляется в Личный кабинет заявителя на Едином портале, в форме автоматически формируемого электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа.

Заявитель (уполномоченный (законный) представитель заявителя), направивший заявление в электронной форме, уведомляется ответственным лицом за предоставление муниципальной услуги на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) или иным указанным в заявлении способом о принятии решения по результатам рассмотрения заявления и о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 3 рабочих дней со дня принятия решения.

3.3. Вариант № 2. Выдача акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче документа, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, является поступление в Уполномоченный орган от заявителя уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (приложение №7) и документов (приложение №13).

Уведомление о предоставлении муниципальной услуги подается до истечения срока производства ремонтно-строительных работ, установленного решением о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результатом административной процедуры является акт о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (приложение №8), при отсутствии оснований для отказа, предусмотренных в приложении №14 настоящего Административного регламента, подписанный членами Комиссии по приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (далее - Комиссия). Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о комиссии, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области от 01.07.2026 №127-адм.

Основанием для выдачи акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме является проведение Комиссией обследования переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме.

3.3.1. Обследование помещения

Приемка ремонтно-строительных работ, выполненных в переустроенном и (или) перепланированном помещении в многоквартирном доме, осуществляется Комиссией, на которую возложена функция приемочной комиссии.

Члены Комиссии в определенные Комиссией день и время производят приемку ремонтно-строительных работ непосредственно в переустроенном и (или) перепланированном помещении многоквартирного дома.

О дате и времени приемки Комиссией ремонтно-строительных работ заявитель информируется способом, указанным в уведомлении, не позднее 3 рабочих дней со дня поступления пакета документов, поданных заявителем для получения муниципальной услуги, либо со дня регистрации пакета документов, поступившего в электронной форме.

При приемке ремонтно-строительных работ Комиссией устанавливается соответствие выполненных работ условиям решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, в том числе проекту переустройства и (или) перепланировки.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по проведению Комиссией обследования составляет 15 дней с момента поступления заявления.

Результатом административной процедуры является обследование Комиссией переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме.

3.3.2. Принятие решения Комиссией по результатам приемки ремонтно-строительных работ

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обследование Комиссией переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме.

По результатам приемки ремонтно-строительных работ Комиссия составляет в 2 экземплярах (один - для заявителя, один - для Комиссии):

- акт о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (приложение №8);

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по выдаче документа, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки (приложение №9) при наличии оснований для отказа.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по выдаче документа, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме не препятствует повторному обращению заявителя с заявлением о завершении переустройства и (или) перепланировки после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры для принятия решения Комиссией по результатам приемки ремонтно-строительных работ составляет 3 рабочих дня с момента обследования переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме.

Результатом административной процедуры является подписание акта завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме членами Комиссии.

3.3.3. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является подписанный всеми членами Комиссии акт о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результатом административной процедуры является направление заявителю акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме Комиссии либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не позднее трех рабочих дней со дня подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме направляется выбранным заявителем способом. В случае, если заявителем способ получения в заявлении не указан, результат предоставления муниципальной услуги направляется тем способом, которым заявление поступило в Уполномоченный орган.

Переустройство помещения в многоквартирном доме считается завершенным со дня утверждения (подписания) акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме. Перепланировка помещения в многоквартирном доме считается завершенной со дня внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о границах и (или) площади помещения или осуществления государственного кадастрового учета образованных помещений и государственной регистрации права на образованные помещения.

Уполномоченный орган в срок не позднее пяти рабочих дней с даты утверждения (подписания) акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение перепланировки помещений в многоквартирном доме направляет в орган регистрации прав заявление об осуществлении государственного кадастрового учета или государственного кадастрового учета и государственной регистрации права заявителя на перепланированное помещение (перепланированные помещения) с приложением к такому заявлению акта приемочной комиссии, технического плана перепланированных помещений и решения (документа, подтверждающего принятие решения) о согласовании перепланировки помещений в многоквартирном доме, включая сведения об уплате заявителем государственной пошлины за осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на недвижимое имущество.

3.4. Вариант №3 - исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги

Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, в акте о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно приложению № 3,4 к Административному регламенту в зависимости от категории заявителя.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в решении о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, в акте о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, Уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданные документы. Дата и номер выданных документов не изменяются, а в соответствующей графе форм выданных документов указывается основание для внесения исправлений (реквизиты заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и ссылка на соответствующую норму Градостроительного кодекса Российской Федерации) и дата внесения исправлений.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Уполномоченный орган.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок регистрируется специалистом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, и направляется в Управление Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Ответственное лицо за предоставление муниципальной услуги в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок:

- устанавливает факт наличия (отсутствия) опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления государственной услуги;
- приобщает к такому заявлению материалы, на основании которых был оформлен подлежащий замене документ;
- передает вышеназванные документы уполномоченному руководителю для принятия решения об оформлении нового документа либо отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

На основании представленных документов не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления к нему заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, уполномоченный специалист принимает решение об оформлении нового документа либо отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.5. Вариант №4 - выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – заявление о выдаче дубликата, дубликат) по форме согласно приложению № 5,6 к настоящему Административному регламенту в зависимости от категории заявителя.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата, Уполномоченный орган выдает решение о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, акт о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданных документах. В случае если ранее заявителю были выданы документы в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата заявителю повторно представляется указанный документ.

Для выдачи дубликата документа заявитель представляет в Уполномоченный орган, по почте, на бумажном носителе или в форме электронного документа, либо в электронной форме с использованием ЕПГУ:

1) заявление о выдаче дубликата решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

2) оригинал выданного решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме - в случае их порчи.

Заявление о выдаче дубликата регистрируется специалистом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, и направляется в Управление Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Ответственное лицо за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления о выдаче дубликата в Уполномоченном органе принимает одно и следующих решений:

- о выдаче дубликата;
- об отсутствии оснований выдачи дубликата.

Перечень оснований для отказа в выдаче дубликата:

- отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законом порядке;

- предоставлялась ли ранее муниципальная услуга заявителю;

- был ли выдан в результате оказания муниципальной услуги документ, дубликат которого запрашивается.

Дубликат решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения
переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме»

ФОРМА

В Администрацию муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области
(наименование органа местного самоуправления по месту нахождения переустраиваемого и (или)
перепланируемого помещения в многоквартирном доме)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме

от _____

(для юридических лиц - полное и сокращенное (при наличии) наименования, основной государственный регистрационный номер (для иностранного юридического лица - регистрационный номер, присвоенный данному юридическому лицу в стране регистрации (инкорпорации), или его аналог); для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), серия и номер документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации по месту жительства; для органов государственной власти и местного самоуправления - полное и сокращенное (при наличии) наименования, реквизиты нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется деятельность данного органа)

Прошу согласовать
проведение _____

(переустройство, перепланировка или переустройство и перепланировка)

помещения в многоквартирном доме по адресу:

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

(переустройство, перепланировка или переустройство и перепланировка)

помещения в многоквартирном доме.

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

1) _____

на _____ листах;

(вид, номер и дата правоустанавливающих документов на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном

доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, то документ представляется по инициативе заявителя)

2) проект

на _____ листах;

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

3) протокол общего собрания
собственников помещений в
многоквартирном доме

на _____ листах;

(наименование (при наличии), номер и дата протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме в случае, предусмотренном [частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации](#))

4) технический паспорт

на _____ листах;

(номер и дата выдачи технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме) (документ представляется по инициативе заявителя)

5) согласие всех членов семьи нанимателя, занимающих жилое помещение по договору
социального найма, на _____ листах;

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

6) заключение

на _____ листах;

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

7)

на _____ листах.

(вид, номер и дата документа, подтверждающего полномочия заявителя)

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя или уполномоченного им
лица)

(фамилия, имя, отчество (при
наличии))

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

ФОРМА

(Бланк органа, осуществляющего согласование)

РЕШЕНИЕ

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

В связи с заявлением _____

(для юридических лиц - полное и сокращенное (при наличии) наименования, основной государственный регистрационный номер (для иностранного юридического лица - регистрационный номер, присвоенный данному юридическому лицу в стране регистрации (инкорпорации), или его аналог); для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), серия и номер документа, удостоверяющего личность физического лица, адрес регистрации по месту жительства; для органов государственной власти и местного самоуправления - полное и сокращенное (при наличии) наименования органа, реквизиты нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется деятельность данного органа)

(номер и дата заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме)

о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме по адресу:

(субъект Российской Федерации, муниципальное образование, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), номер помещения (последнее - для нежилых помещений), кадастровый номер объекта недвижимого имущества) по результатам рассмотрения заявления и иных представленных в соответствии с [частями 2 и 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации](#) документов принято решение:

(решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с указанием основания отказа и ссылкой на нарушения, предусмотренные [частью 1 статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации](#))

в соответствии с проектом _____.

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

" ____ " _____ 20 ____ г.

(дата принятия решения)

(подпись должностного лица, осуществляющего согласование)

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

Решение получено лично:

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
 (подпись заявителя или уполномоченного им лица) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Решение направлено в адрес заявителя

" ____ " _____ 20 ____ г.

(заполняется в случае направления
 решения по почте)

 (должность) (подпись должностного лица, осуществляющего согласование) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 3

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

Форма заявления (для физического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об исправлении опечаток и ошибок, допущенных при оформлении решения о
согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном
доме**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

имеющий(ая) паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____ ,

_____ (иной документ, удостоверяющий личность)
выдан « _____ » _____ г. _____ ,

_____ (когда и кем выдан)
проживающий(ая) по адресу _____
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

_____, контактный телефон _____ ,

действующий(ая) по доверенности от « _____ » _____ 20 _____ г. _____ ,
(указываются реквизиты доверенности)

ПО ИНЫМ ОСНОВАНИЯМ _____
(наименование и реквизиты документа)

ОТ ИМЕНИ _____ ,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)

проживающего(ей) по адресу _____
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

прошу исправить следующие опечатки/ошибки, допущенные при оформлении решения о
согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме,
расположенного по адресу

(указать полностью адрес помещения)

_____ указать, какие именно допущены опечатки и (или) ошибки,
заявитель также вправе указать номер и дату Решения о согласовании

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент подачи заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме документов получил(а).

« ____ » _____ 20 ____ г. « ____ » ч. « ____ » мин.
Решение прошу:

☐ выдать при личном обращении

☐ направить почтовым отправлением по адресу

(указать адрес)

☐ направить в личный кабинет на
Едином портале/Региональном портале

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Вход. № _____ дата _____

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

Форма заявления (для юридического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об исправлении опечаток и ошибок, допущенных при оформлении решения о
согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном
доме**

(полное наименование юридического лица) (фамилия имя отчество (последнее – при наличии))

место нахождения организации: _____,

в лице _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)

контактный телефон _____,

действующего(ей) от имени юридического лица

☐

без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без

☐

доверенности в силу закона или учредительных документов, либо индивидуальным предпринимателем)

на основании доверенности _____,

(указываются реквизиты доверенности)

прошу исправить следующие опечатки/ошибки, допущенные при оформлении решения о
согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме,
расположенного по адресу

(указать полностью адрес помещения)

указать, какие именно допущены опечатки и (или) ошибки,
заявитель также вправе указать номер и дату Решения о согласовании

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов),
приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством
Российской Федерации, на момент подачи заявления эти документы действительны и содержат
достоверные сведения.

Расписку в приеме документов получил(а).

«____» _____ 20__ г. «____» ч. «____» мин.

Решение прошу:

☐ выдать при личном обращении

☐ направить почтовым отправлением по адресу

(указать адрес)

☐ направить в личный кабинет на
Едином портале/Региональном портале

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Вход. № _____ дата _____

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства
и (или) перепланировки помещения в
многоквартирном доме»

Форма заявления (для физического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата решения о согласовании переустройства
и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)
имеющий(ая) паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____ ,

_____ (иной документ, удостоверяющий личность)
выдан « ____ » _____ г. _____ ,
(когда и кем выдан)

проживающий(ая) по адресу _____
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

_____, контактный телефон _____ ,

действующий(ая) по доверенности от « ____ » _____ 20 ____ г. _____ ,
(указываются реквизиты доверенности)

по иным основаниям _____
(наименование и реквизиты документа)

от имени _____ ,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)

проживающего(ей) по адресу _____
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

прошу выдать дубликат решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме, расположенного по

адресу _____ ,
(указать полностью адрес помещения)

_____ (заявитель вправе указать номер и дату Решения о согласовании)

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент подачи заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме документов получил(а).

« ____ » _____ 20 ____ г. « ____ » ч. « ____ » мин.

Решение прошу:

- ☐ выдать при личном обращении
- ☐ направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)
- ☐ направить в личный кабинет на
Едином портале/Региональном портале

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Вход. № _____ дата _____

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства
и (или) перепланировки помещения в
многоквартирном доме»

Форма заявления (для юридического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата решения о согласовании переустройства
и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

(полное наименование юридического лица) (фамилия имя отчество (последнее – при наличии))

место нахождения

организации: _____,

в лице _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)

контактный телефон _____

действующего(ей) от имени юридического лица

без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов, либо индивидуальным предпринимателем)

☐
☐

на основании доверенности _____,

(указываются реквизиты доверенности)

прошу выдать дубликат решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, расположенного по

Адресу _____,

(указать полностью адрес помещения)

(заявитель вправе указать номер и дату Решения о согласовании)

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент подачи заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме документов получил(а).

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства и
(или) перепланировки помещения в
многоквартирном доме»

ФОРМА

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)
(фамилия, инициалы)
(фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) - для физических лиц, полное наименование организации - для юридических лиц, почтовый адрес, индекс, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии))

УВЕДОМЛЕНИЕ

В связи с завершением работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, общей площадью _____ с кадастровым номером _____, расположенного по адресу: _____

(полный адрес объекта с указанием

_____ субъекта Российской Федерации, административного района и т. д.)

прошу провести приемку в эксплуатацию помещения, расположенного по вышеуказанному адресу.

В состав комиссии прошу включить представителей: _____

собственника (уполномоченного лица) _____
 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

проектировщика _____

(полное наименование организации, почтовый адрес, индекс, номер контактного
 телефона, адрес электронной почты, фамилия, имя,
 отчество (при наличии), должность)

организации, осуществляющей управление многоквартирным домом _____

(полное наименование

организации, почтовый адрес, индекс, номер контактного телефона, адрес электронной почты, фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)

Приложения:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

(должность руководителя организации
(для юридического лица))

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных. Я уведомлен и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумевается любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Контактное лицо: _____

Контактные телефоны: _____

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства
и (или) перепланировки помещения в
многоквартирном доме»

АКТ

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

г. Починок «__» _____ 20__ г.

Комиссия по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в составе: председателя комиссии:

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)

членов комиссии:

собственника (уполномоченного им лица)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

организации, осуществляющей управление многоквартирным домом

(фамилия, имя,

отчество (при наличии), должность)

представителя проектировщика

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)

составила настоящий акт о нижеследующем:

1. Собственником (уполномоченным лицом) предъявлено к приемке помещение, расположенное по адресу:

2. Строительно-ремонтные работы производились в соответствии с решением о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

от «___» _____ 20__ года № _____.

3. Проектная документация на переустройство и (или) перепланировку разработана

(наименование организации, реквизиты)

4. Выполненные ремонтно-строительные работы:

5. Работы по переустройству и (или) перепланировке осуществлены в сроки:

начало: _____;

(число, месяц, год)

окончание: _____.

(число, месяц, год)

6. Предъявленное к приемке в эксплуатацию помещение имеет следующие показатели:

Эта ж	Номер помещени я	Назначение помещений: жилая комната, кухня и т.п.	Общая площадь помещения	В том числе		Перепланир овка, переустрой ство
				жилая	нежила я	

7. Решение приемочной комиссии: предъявленное к приемке помещение

(наименование объекта, адрес)

ПРИНЯТЬ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ.

Председатель Комиссии

(подпись)

(Ф.И.О.)

Члены Комиссии:

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства
и (или) перепланировки помещения в
многоквартирном доме»

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме в эксплуатацию после переустройства и (или)
перепланировки помещения в многоквартирном доме

В _____ связи с _____ обращением

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

О намерении провести прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по результатам рассмотрения представленных документов Администрацией муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области принято решение об отказе в приеме в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по адресу: _____

(в том числе в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение)
по основаниям:

Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
неисполнение условий решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, в том числе несоответствие выполненных ремонтно-строительных работ проекту переустройства и (или) перепланировки	
непредоставление заявителем доступа в помещение в многоквартирном доме для приемки выполненных ремонтно-строительных работ в установленные Комиссией день и время	
непредоставление технического плана перепланированного помещения, подготовленный заявителем в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»	
непредоставления сведений об уплате заявителем государственной пошлины за осуществление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество.	

Дополнительная

информация:

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

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

(Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение)

Сведения об электронной подписи

Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства
и (или) перепланировки помещения в
многоквартирном доме»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№	Перечень отдельных признаков заявителей	Перечень результатов предоставления муниципальной услуги
1.	Физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками помещений в многоквартирном доме, расположенного на территории муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области, включая их уполномоченных представителей	Результат предоставления муниципальной услуги, указанной в подпункте 1), 2) пункта 2.3.1. Административного регламента, в виде решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме
2.	Наниматели помещения в многоквартирном доме, расположенного на территории муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области по договору социального найма, включая их уполномоченных представителей	Результат предоставления муниципальной услуги, указанной в подпункте 1), 2) пункта 2.3.1. Административного регламента, в виде решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме
3.	Заявители, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги, по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками, включая их уполномоченных представителей	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 3), 4) пункта 2.3.1. Административного регламента, в виде документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок
4.	Заявители, ранее обращавшиеся за получением муниципальной услуги за выдачей дубликата документа, выданного по результату ее предоставления, включая их уполномоченных представителей	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 5), 6) п.2.3.1. Административного регламента, в виде дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги

Приложение № 11

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

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ
документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

Таблица № 1

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно :			
№ п/п	Категория (признак) заявителя	Наименование документа	Форма документа
1	2	3	4
Документы, предоставляемые заявителем для выдачи решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме:			
1.	Физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, наниматель жилого помещения по договору социального найма	заявление на оказание муниципальной услуги	в форме документа на бумажном носителе в 1 экземпляре, подписанное заявителем при обращении в Уполномоченный орган, МФЦ; в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ
2.	Физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, наниматель жилого помещения по договору социального найма	документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя	предоставление оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ.

			В случае представления документов в электронной форме посредством ЕШ'У, представление указанного документа не требуется
3.	Физическое лицо	документ, подтверждающий полномочия законного представителя (родители, усыновители, опекуны, попечители несовершеннолетних в возрасте до 18 лет, опекуны недееспособных граждан)	родители, усыновители - свидетельство о рождении ребенка; опекуны и попечители - документы, выданные им органами местного самоуправления. Копия документа предоставляется на бумажном носителе в 1 экземпляре с предоставлением оригинала данного документа в случае представления заявления посредством личного обращения в Уполномоченный орган, МФЦ. Либо в образе электронного документа, подписанного в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ
4.	Физическое лицо	документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель)	в качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя (физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, нанимателя жилого помещения по договору социального найма), представитель заявителя представляет оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность в виде копии в 1 экземпляре на бумажном носителе с предоставлением оригинала документа. В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, указанный документ,

			выданный заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса
5.	Физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, наниматель жилого помещения по договору социального найма	правоустанавливающий документ на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости	документ на бумажном носителе в 1 экземпляре при обращении в Уполномоченный орган или МФЦ; в электронной, форме, подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ
	Физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, наниматель жилого помещения по договору социального найма	Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме	Проектную документацию, протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме(в конкретном случае) на бумажном носителе в 1 экземпляре при обращении в Уполномоченный орган или МФЦ; в электронной, форме, подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ
	Физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, наниматель жилого помещения по договору	Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, в случае его отсутствия в архиве ОГБУ «Смоленское	Копия технического паспорта помещения на бумажном носителе в 1 экземпляре при обращении в Уполномоченный орган или МФЦ;

	социального найма	областное бюро технической инвентаризации»	в электронной, форме, подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ
	Физическое лицо, наниматель жилого помещения по договору социального найма	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	документ на бумажном носителе в 1 экземпляре при обращении в Уполномоченный орган или МФЦ; в электронной, форме, подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ
	Физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, наниматель жилого помещения по договору социального найма	Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры	документ на бумажном носителе в 1 экземпляре при обращении в Уполномоченный орган или МФЦ; в электронной, форме, подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, подаются через представителя заявителя посредством ЕПГУ, и доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью заявителя, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей.

Доверенность представителя заявителя, изготовленная в электронной форме и выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная нотариусом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

Требование к форматам документов, предоставляемых заявителем в электронной форме:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в

виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны Уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» - при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста;

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

«цветной» или «режим полной цветопередачи» - при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста.

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

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

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

Таблица № 2

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить по собственной инициативе:			
№ п/п	Категория (признак) заявителя	Наименование документа	Форма документа
1	2	3	4
Документы, предоставляемые заявителем для выдачи решения			

о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме:			
1.	Физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, наниматель жилого помещения по договору социального найма	правоустанавливающий документ на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости	документ на бумажном носителе в 1 экземпляре при обращении в Уполномоченный орган или МФЦ в электронной, форме, подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ
2.	Физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, наниматель жилого помещения по договору социального найма	Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, если такой документ имеется в архиве ОГБУ «Смоленское областное бюро технической инвентаризации»	документ на бумажном носителе в 1 экземпляре при обращении в Уполномоченный орган или МФЦ в электронной, форме, подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ
3.	Физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, наниматель жилого помещения по договору социального найма	Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры	документ на бумажном носителе в 1 экземпляре при обращении в Уполномоченный орган или МФЦ в электронной, форме, подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ
Требование к форматам документов, предоставляемых заявителем в электронной форме: а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml; б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы; в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.			

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» - при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста;

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

«цветной» или «режим полной цветопередачи» - при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста.

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

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

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

Таблица № 3

№ п/п	Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:	
1.	в Уполномоченном органе	на бумажном носителе при личном обращении
2.	МФЦ	на бумажном носителе при личном обращении
3.	почтовым отправлением	на бумажном носителе
4.	через Единый портал	в электронной форме (при наличии технической возможности)

Приложение № 12
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства
и (или) перепланировки помещения в
многоквартирном доме»

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ
оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для
приостановления предоставления муниципальной услуги
или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Таблица № 1

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
а) заявление представлено в Уполномоченный орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги; б) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом); в) представленные документы содержат подчистки и исправления текста; г) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах; д) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

Таблица № 2

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:
Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют

Таблица № 3

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
а) непредставление заявителем документов, предусмотренных в приложении №11 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя; б) поступления в орган, осуществляющий согласование, 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 приложением №11 настоящего

Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган после получения ответа на межведомственный запрос уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки, предусмотренные приложением №11 настоящего Административного регламента, и не получил такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

в) представления документов в ненадлежащий орган;

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

Приложение № 13
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства
и (или) перепланировки помещения в
многоквартирном доме»

**Исчерпывающий перечень документов для выдачи акта о завершении переустройства и
(или) перепланировки помещения в многоквартирном доме**

- | |
|---|
| 1. Технический плана перепланированного помещения, подготовленный заявителем в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» |
| 2. Сведения об уплате заявителем государственной пошлины за осуществление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество. |

Приложение № 14

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме
а) неисполнение условий решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, в том числе несоответствие выполненных ремонтно-строительных работ проекту переустройства и (или) перепланировки; б) не предоставление заявителем доступа в помещение в многоквартирном доме для приемки выполненных ремонтно-строительных работ в установленные Комиссией по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения день и время.