



Администрация Сорочинского муниципального округа Оренбургской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

[МЕСТО ДЛЯ ШТАМПА]

от 04.06.2026 № 482-П

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», постановлением Правительства Оренбургской области от 15.07.2016 № 525-п «О переводе в электронный вид государственных услуг и типовых муниципальных услуг, предоставляемых в Оренбургской области», руководствуясь Уставом Сорочинского муниципального округа Оренбургской области, администрация Сорочинского муниципального округа Оренбургской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Сорочинского муниципального округа Оренбургской области от 28.12.2023 № 1774-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального округа по экономике и управлению имуществом Павлову Е.А. и на заместителя главы муниципального округа – начальника Управления архитектуры, градостроительства и капитального строительства администрации муниципального округа – главного архитектора Крестьянова А.Ф.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в информационном бюллетене «Сорочинск официальный» и подлежит

размещению на Портале муниципального образования Сорочинский муниципальный округ Оренбургской области в сети «Интернет» (<http://sorochinsk56.ru>).

Глава Сорочинского
муниципального округа



[МЕСТО ДЛЯ ПОДПИСИ]

Т.П. Мелентьева

Разослано: в дело, Павловой Е.А., Крестьянову А.Ф., Управлению архитектуры, МКУ «МФЦ», отделу по экономике, Зениной И.В., прокуратуру

Приложение
к постановлению администрации
Сорочинского муниципального
округа Оренбургской области
от 04.06.2026 № 482-17

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

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее соответственно - муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

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

Настоящий Административный регламент не распространяется на проведение работ по реконструкции объектов капитального строительства.

Круг заявителей:

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги выступают физические или юридические лица, являющиеся собственниками помещения в многоквартирном доме либо уполномоченными наймодателями в соответствии с подпунктом 5 части 2 статьи 26 ЖК РФ нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, имеющие намерение осуществить переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме (далее - заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 Административного регламента, могут представлять их уполномоченные представители, полномочия которых должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, либо представители юридических лиц, выполняющих функции застройщика в со-

ответствии с пунктом 16 статьи 1 ГрК РФ, имеющие право действовать от имени юридических лиц без доверенности.

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)»

1.4. 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)» и в ЕПГУ (идентификаторы категорий (признаков) заявителей указаны в приложении № 2 к Административному регламенту).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Сорочинского муниципального округа Оренбургской области (далее – орган местного самоуправления).

Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является Управление архитектуры, градостроительства и капитального строительства администрации Сорочинского муниципального округа Оренбургской области (далее – уполномоченный орган).

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. В случае обращения заявителя за согласованием проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме:

решение о согласовании или 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» (приложение № 10).

2.4. В случае обращения заявителя за согласованием акта завершения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме:

согласованный акт приёмочной комиссии о проведении работ переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме;

решение об отказе в согласовании работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения в многоквартирном доме (приложение № 6).

Документом, содержащим результат предоставления муниципальной услуги, является акт приемочной комиссии или письмо органа местного самоуправления.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги:

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет ЕПГУ в случае, если такой способ указан в заявлении;

выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления, уполномоченный орган, многофункциональный центр в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. При обращении за согласованием проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме:

15 рабочих дней со дня регистрации представленных документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя в орган местного самоуправления, непосредственно или через ЕПГУ, независимо от категории (признаков) заявителя.

2.6. При обращении за согласованием акта завершения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме:

13 рабочих дней со дня регистрации представленных документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя в орган местного самоуправления, непосредственно или через ЕПГУ, независимо от категории (признаков) заявителя.

2.7. В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации органом местного самоуправления, документов из МФЦ, независимо от категории (признаков) заявителя.

2.8. В случае подачи документов через ЕПГУ срок исчисляется со дня регистрации документов, независимо от категории (признаков) заявителя.

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

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата данной муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется в день обращения (в общий срок предоставления услуги не включается).

2.12. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется в день поступления от МФЦ.

2.13. Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, регистрируется в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ.

2.14. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.15. Сведения о требованиях к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр, размещаются на официальном сайте органа местного самоуправления, а также на ЕПГУ.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.16. Сведения о показателях доступности и качества муниципальной услуги размещаются на официальном сайте органа местного самоуправления, а также на ЕПГУ.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной

услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.17. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.18. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы: ЕПГУ, государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности Оренбургской области.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через ЕПГУ применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи заявления заявителем в какой-либо иной форме.

2.19. Результаты предоставления 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 услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.20. При получении результатов предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления 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 услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется в порядке, способами и в сроки, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем (пункт б), законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем.

2.21. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы в МФЦ.

МФЦ вправе принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципаль-

ной услуги по основаниям, установленным приложением № 4 к административному регламенту

2.22. МФЦ выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги, в том числе документы на бумажном носителе, подтверждающие содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляются на основании заключенного между МФЦ и органом местного самоуправления Соглашения о взаимодействии.

В электронном виде документы, включая сформированный в электронной форме запрос о предоставлении муниципальной услуги, представляются заявителем с использованием ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.23. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, способы подачи таких документов и (или) информации, приведен в приложении № 3 к административному регламенту.

Перечень представлен 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.

2.24. Форма запроса о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме» установлена 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» (приложение № 9).

Форма запроса о согласовании акта завершения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме» установлена приложением № 5 к административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления 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

2.25. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- 2) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) документы, представленные в электронной форме, содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;
- 4) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);
- 5) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 6) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 7) отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставления недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, недействительного документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

2.26. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

2.27. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

- 1) заявление о предоставлении услуги подано в уполномоченный орган или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- 2) не представлены документы, обязанность по представлению которых с возложена на заявителя;
- 3) поступление в Уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении услуги по указанному основанию допускается в случае, если Уполномоченный орган после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления услуги в соответствии

с частью 2.1 статьи 26 Жилищного Кодекса, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;

4) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

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

6) отсутствие решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.28. Перечень оснований для отказа в приеме заявления 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 приведен в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

2.29. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель вправе обратиться в орган местного самоуправления (Уполномоченный орган) с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в соответствии с приложением к настоящему Административному регламенту (далее – заявление).

2.30. К заявлению, указанному в пункте 28.1. настоящего Административного регламента, заявитель вправе приложить документы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.31. В исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявителю может быть отказано в случае отсутствия оснований для внесения таких исправлений с обоснованием такого отказа.

2.32. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в орган местного самоуправления (Уполномоченный орган) с заявлением по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту;

2) орган местного самоуправления (Уполномоченный орган), при получении заявления по форме согласно приложения к настоящему Административному регламенту, рассматривает необходимость внесения соответствующей

щих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) орган местного самоуправления (Уполномоченный орган) обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.33. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления по форме приложения к настоящему Административному регламенту..

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

в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления, направленного заявителю;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональный центр.

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрен.

II. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) предоставление результата муниципальной услуги.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги являются:

- а) направление информации в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, ЕИСЖС, в случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ, ЕИСЖС;

б) посредством телефонной связи, в случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр.

Перечень условных сокращений

Заявитель:

- физические или юридические лица, собственник, собственники (в случае если помещение находится в общей собственности двух и более лиц, и если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы) или наниматель жилого помещения по договору социального найма соответствующего помещения (в случае, когда они в установленном порядке уполномочены собственником на проведение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме).

- уполномоченный представитель заявителя, действующий в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке.

- официальный сайт – официальный сайт муниципального образования Сорочинский муниципальный округ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://sorochinsk56.ru>);

Запрос – заявление о предоставлении муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»;

МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

Уполномоченный орган – Управление архитектуры, градостроительства и капитального строительства администрации Сорочинского муниципального округа Оренбургской области.

Приложение № 2
к Административному регламенту

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Наименование категорий (признаков) заявителя	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Результат предоставления муниципальной услуги
1.	Физическое лицо обращается за согласованием переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме	01	Решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме
2.	Индивидуальный предприниматель обращается за согласованием переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме	02	Решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме
3.	Юридическое лицо обращается за согласованием переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме	03	Решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме
4.	Уполномоченный представитель заявителя обращается за согласованием переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме	04	Решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме
5.	Физическое лицо обращается за согласованием акта завершения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме	05	Согласованный акт приёмочной комиссии о проведении работ переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме
6.	Индивидуальный предприниматель обращается за согласованием акта завершения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме	06	Согласованный акт приёмочной комиссии о проведении работ переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме

7.	Юридическое лицо обращается за согласованием акта завершения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме	07	Согласованный акт приёмочной комиссии о проведении работ переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме
8.	Уполномоченный представитель заявителя обращается за согласованием акта завершения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме	08	Согласованный акт приёмочной комиссии о проведении работ переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме
9.	Физическое лицо обращается за согласованием акта завершения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме	09	Решение об отказе в согласовании работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения в многоквартирном доме
10.	Индивидуальный предприниматель обращается за согласованием акта завершения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме	10	Решение об отказе в согласовании работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения в многоквартирном доме
11.	Юридическое лицо обращается за согласованием акта завершения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме	11	Решение об отказе в согласовании работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения в многоквартирном доме
12.	Уполномоченный представитель заявителя обращается за согласованием акта завершения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме	12	Решение об отказе в согласовании работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения в многоквартирном доме

Приложение № 3
к Административному регламенту

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги**

п/п	Наименование документов	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Доступные для заявителя способы обращения	Документ предоставляется: Обязательно/ по инициативе заявителя /подтверждение сведений посредством МИВ	Форма документа утверждена Административным регламентом	Требования к подаче документов указанным способом (формат, количество, иные необходимые требования)
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно						
1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	все	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	приложение к Приказу № 240/пр, приложение № 9 к административному регламенту	оригинал, 1 экземпляр, должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем
			ЕПГУ	обязательно		формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ
			почтовая связь	обязательно		оригинал, 1 экземпляр, должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)	все	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			ЕПГУ	обязательно		сведения из документа, формируются при подтвер-

						ждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи
			почтовая связь	обязательно		копия, 1 экземпляр
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя	04, 08, 12	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			ЕПГУ			документ, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса. Файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG Максимально допустимый размер файла – 5 Мб
			почтовая связь	обязательно		нотариально удостоверенная копия, 1 экземпляр
				обязательно		
4	Правоустанавливающие документы на помещение (в случае отсутствия сведений в ЕГРН)	все	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			ЕПГУ	обязательно		скан-образ документа
			почтовая связь	обязательно		копия, 1 экземпляр
5	Согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя),	01, 02, 03, 04	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	нет	оригинал, 1 экземпляр
			ЕПГУ	обязательно		скан-образ документа

	занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма)		почтовая связь	обязательно		оригинал, 1 экземпляр
6	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, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного Кодекса	01, 02, 03, 04	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	нет	оригинал, 1 экземпляр
			ЕПГУ	обязательно		скан-образ документа
			почтовая связь	обязательно		оригинал, 1 экземпляр
7	Технический план перепланированного помещения, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости"	05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			ЕПГУ	обязательно		скан-образ документа
			почтовая связь	обязательно		копия, 1 экземпляр
8	Согласие на обработку персональных данных	все	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	приложение № 8 к административному регламенту	оригинал, 1 экземпляр, должно быть подписано заявителем или его упол-

						номоченным представителем
			ЕПГУ	не требуется		не требуется
			почтовая связь	обязательно		оригинал, 1 экземпляр, должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия						
1	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме	все	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	по инициативе заявителя/ Росреестр	нет	запрашивается посредством СМЭВ
			ЕПГУ	по инициативе заявителя/ Росреестр		запрашивается посредством СМЭВ
			почтовая связь	по инициативе заявителя/ Росреестр		запрашивается посредством СМЭВ
2	Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме	все	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	по инициативе заявителя/ Росреестр	нет	запрашивается посредством СМЭВ
			ЕПГУ	по инициативе заявителя/ Росреестр		запрашивается посредством СМЭВ
			почтовая связь	по инициативе заявителя/ Росреестр		запрашивается посредством СМЭВ
3	Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в	01, 02, 03, 04	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	по инициативе заявителя/Инспекция ГООКН Оренбургской области	нет	письменный запрос Уполномоченного органа

	многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры		ЕПГУ	по инициативе заявителя/Инспекция ГООКН Оренбургской области		письменный запрос Уполномоченного органа
			почтовая связь	по инициативе заявителя/Инспекция ГООКН Оренбургской области		письменный запрос Уполномоченного органа
4	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	02, 06, 10	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	по инициативе заявителя/ФНС	нет	запрашивается посредством СМЭВ
			ЕПГУ	по инициативе заявителя/ФНС		запрашивается посредством СМЭВ
			почтовая связь	по инициативе заявителя/ФНС		запрашивается посредством СМЭВ
5	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	03, 07, 11	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	по инициативе заявителя/ФНС	нет	запрашивается посредством СМЭВ
			ЕПГУ	по инициативе заявителя/ФНС		запрашивается посредством СМЭВ
			почтовая связь	по инициативе заявителя/ФНС		запрашивается посредством СМЭВ

Приложение № 4
к Административному регламенту

**Исчерпывающий перечень оснований
для отказа в приеме запроса и документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1.	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	все
2.	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	все
3.	Документы, представленные в электронной форме, содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	все
4.	Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение)	все
5.	Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	все
6.	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи	все
7.	Отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставления недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, недействительного документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.	все

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
1.	Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют	все
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги		
1.	Заявление о предоставлении услуги подано в уполномоченный орган или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	все
2.	Не представлены документы, обязанность по представлению которых с возложена на заявителя	все
3.	Поступление в Уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении услуги по указанному основанию допускается в случае, если Уполномоченный орган после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления услуги в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного Кодекса, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления	все
4.	Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	все
5.	Несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства	01, 02, 03, 04
6.	Отсутствие решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме	05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12

Приложение № 5
к Административному регламенту

**Формы документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги**

_____ (на имя руководителя Уполномоченного органа)

ОТ _____

_____ (Ф.И.О. заявителя/представителя, наименование ЮЛ)

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность/
подтверждающего полномочия представителя заявителя)

зарегистрированного по адресу:

_____ телефон: _____

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

От _____

_____ (указывается собственник (собственники) помещения, либо иное лицо (лица), которому помещение передано в пользование в силу закона либо договора. Для физических лиц указывается: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность, (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона, для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты, доверенности которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указывается наименование, ИНН, организационно правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизита документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению)

Кадастровый номер помещения: _____;

(в случае если права на помещение не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости прилагается правоустанавливающий документ, например: договор купли-продажи, свидетельство о праве на наследство и иные документы)

Уведомляю о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, расположенного по адресу:

Работы по переустройству и (или) перепланировке помещения выполнены на основании решения администрации _____ о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме от _____ № _____.

Прошу рассмотреть возможность провести осмотр помещения в следующее время:

Дата: _____

_____ (указываются рабочие дни (не ранее 3 рабочих дней и не позднее 10 рабочих дней с даты отправки уведомления))

Время: _____ указываются рабочие часы

Подпись _____ (расшифровка подписи)

Дата « _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 6
к Административному регламенту

Кому: _____
Представитель: _____
Контактные данные представителя: _____
тел. _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в согласовании работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения в многоквартирном доме

№ _____ от _____

По результатам рассмотрения уведомления о согласовании акта завершения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме – "Согласование акта завершения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме" от _____ № _____ и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги	Наименование основания для отказа
Указываются основания такого вывода	
Указываются основания такого вывода	

Дополнительно информируем: _____

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

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

(должность уполномоченного лица) М.П. (подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 7
к Административному регламенту

Кому:

Представитель:

Контактные данные представителя:

тел.

Уведомление об отказе в приёме документов

На основании поступившего заявления, зарегистрированного от _____ № _____, принято решение об отказе в приёме документов по следующим основаниям:

Разъяснение причин отказа:

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

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

(должность уполномоченного лица) М.П. (подпись)

(Ф.И.О.)

Форма согласия на обработку персональных данных

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество - при наличии)
основной документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____

даю свое согласие на обработку моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство; сведения об инвалидности и иные сведения.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях рассмотрения моих документов, а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что получатель сведений гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

"__" _____ 20__ г.

Приложение № 9
к Административному регламенту

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства строительства
и жилищно-коммунального хозяйства
Российской Федерации
от 4 апреля 2024 г. № 240/п

(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 № 10
к Административному регламенту

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства строительства
и жилищно-коммунального хозяйства
Российской Федерации
от 4 апреля 2024 г. № 240/п
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, удостоверяю-
щего 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 соответ-
ствии 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 (должность, фамилия,
лица, осуществляющего имя, отчество
согласование) (при наличии)

Решение получено лично:

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

З А Я В Л Е Н И Е

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

«___» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа)

Прошу исправить опечатку/ошибку в _____.

1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем), адрес регистрации	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
1.3	Сведения о представителе (фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации)	

2. Сведения о выданном документе, содержащем опечатку/ошибку

№ п/п	Орган, выдавший документ	Номер и дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений в документ

№ п/п	Данные (сведения), указанные в документе	Данные (сведения), которые необходимо указать в документе	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче документа

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

ЗАЯВИТЕЛЬ:

(наименование должности руководителя
для юридического лица)

(личная подпись)

(фамилия и инициалы)

М.П.