РОССИЙСКАЯФЕДЕРАЦИЯ
Кемеровская область-Кузбасс
Муниципальное образование - Осинниковский городской округ
Администрация Осинниковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.09.2026 № 939-нп

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

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Осинниковского городского округа от 05 декабря 2025 года № 1200-нп «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьей 45 Устава Осинниковского городского округа Кемеровской области-Кузбасса:

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

2.Признать утратившим силу постановление администрации Осинниковского городского округа от 09 июня 2022 года № 649-нп «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

3.Опубликовать настоящее постановление в газете «Время и жизнь» и разместить на сайте органов местного самоуправления http://www.osinniki.org/ в сети Интернет.

4.Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству А.А.Мокерову.

Глава Осинниковского городского округа М.В.Либер

С постановлением ознакомлен,
с возложением обязанностей согласен _____ А.А.Мокерова
(подпись)

Алябьева К.С.,
4-13-32

Приложение
к постановлению администрации
Осинниковского городского округа

№ 939-нп от 24.09.2026

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации Осинниковского городского округа в лице отдела архитектуры и градостроительства (далее - уполномоченный орган) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.Круг заявителей

Муниципальная услуга (перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении № 1 к настоящему административному регламенту) предоставляется физическим и юридическим лицам - собственникам помещения в многоквартирном доме (далее - заявитель).

Интересы заявителя может представлять иное лицо, обладающее соответствующими полномочиями (далее - представитель заявителя).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в разделе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса» федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – реестр услуг), в подсистеме «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Кузбасса» государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса» (далее – РПГУ), и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, приведенными в приложении № 2 к настоящему административному регламенту, сведения о которых размещаются в реестре услуг, на РПГУ и на ЕПГУ.

Категории (признаки) заявителя определяются в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры и градостроительства администрации Осинниковского городского округа (далее - уполномоченный орган).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. В случае обращения с заявлением о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее - заявление о перепланировке) результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее - решение о согласовании перепланировки) (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе);

- решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее - решение об отказе в согласовании перепланировки) (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе);

- выписка из реестра переустройства и (или) перепланировки помещений.

Форма решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме 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».

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в государственной информационной системе «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса».

2.3.2. В случае обращения с уведомлением о завершении работ по перепланировке и (или) переустройству (далее - уведомление о завершении работ) результатом предоставления муниципальной услуги является:

- акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ (далее – акт приемочной комиссии) (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе);

- уведомление об отказе в выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ (далее – уведомление об отказе выдаче акта приемочной комиссии) (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе);

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе);

- выписка из реестра переустройства и (или) перепланировки помещений.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в государственной информационной системе «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса».

2.3.3. В случае обращения с заявлением о выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (далее – заявление о выдаче дубликата) результатом предоставления муниципальной услуги является:

- дубликат (заверенная копия) решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки или решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе);

- дубликат (заверенная копия) акта приемочной комиссии (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе);

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе);

- выписка из реестра переустройства и (или) перепланировки помещений.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в государственной информационной системе «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса».

2.3.4. В случае обращения с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок) результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки с исправленными опечатками и (или) ошибками (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе);

- акт приемочной комиссии с исправленными опечатками и (или) ошибками (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе);

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе);

- выписка из реестра переустройства и (или) перепланировки помещений.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в государственной информационной системе «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса».

2.3.5. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем:

- в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) на бумажном носителе при личном обращении (при наличии соглашения о взаимодействии);

- в личном кабинете ЕПГУ (при наличии технической возможности) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае, если заявителем подано заявление через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), факт получения заявителем результата услуги фиксируется в личном кабинете ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при обращении с заявлением о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме составляет 15 рабочих дней с даты поступления в уполномоченный орган заявления и приложенных к нему документов.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при обращении с уведомлением о завершении работ по перепланировке и (или) переустройству составляет 13 рабочих дней с учетом выездной проверки с даты поступления уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в уполномоченном органе.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при обращении с заявлением о выдаче дубликата, заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок 5 рабочих дней с даты поступления в уполномоченный орган заявления и приложенных к нему документов.

В случае предоставления заявления и документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления соответствующих заявления и документов в уполномоченный орган.

В случае предоставления заявления и документов через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления соответствующих документов в уполномоченный орган.

Перечень способов подачи заявления на предоставление муниципальной

услуги с учетом категории (признаков) заявителя и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, составляет не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.7. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день с даты поступления в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного заявителем в уполномоченный орган непосредственно, через МФЦ, посредством направления почтового отправления или с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

Для МФЦ требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регламентированы Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели качества и доступности муниципальной услуги размещены на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-коммуникационной сети "Интернет".

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе

учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

- оформление документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя (заявителей);

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

- подготовка и оформление в установленном порядке протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном жилом доме на переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации;

- получение заключения 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;

- оформление технического плана объекта капитального строительства, подготовленного в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

2.10.2. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.10.1 административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10.3. Перечень информационных систем, используемых для предоставления услуги:

- ЕПГУ;

- РПГУ;

- единая система межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);

- ГИС «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса».

2.10.4. Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, может быть получен законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, в случае, если заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в заявлении о перепланировке, уведомлении о завершении работ, заявлении о выдаче дубликата и в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах указал фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного

представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не предоставляется другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемый результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.10.5. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющегося заявителем, устанавливается настоящим административным регламентом, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10.6. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии с таким МФЦ. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в МФЦ, решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.12 настоящего административного регламента и заключенным соглашением о взаимодействии, принимается уполномоченным органом.

2.10.7. МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, включая выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом.2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке утверждена 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».

Формы уведомления о завершении работ, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок приведены в приложениях № 5 - № 8 к настоящему административному регламенту.

2.12. 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

2.12.1. Основаниями для отказа в приеме заявления о перепланировке, заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, заявления о выдаче дубликата, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги на ЕПГУ, РПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

2) представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

3) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

5) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

Приостановление в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации предусмотрено.

Срок оказания муниципальной услуги приостанавливается в случаях:

1) несоблюдения установленных требований к оформлению документов;

2) непредставления заявителем документов, необходимых для принятия решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения;

3) необходимости представления заявителем документов и (или) информации, необходимых для получения муниципальной услуги, в случае получения органом, осуществляющим согласование переустройства и (или) перепланировки помещения, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии запрошенных документов и (или) информации.

В общий срок предоставления услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление услуги.

2.12.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.3.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги при направлении заявления о перепланировке являются:

1) непредставление определенных частью 2 статьи 26 Жилищного кодекса РФ документов, обязанность по представлению которых с учетом части 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса РФ возложена на заявителя;

2) поступление 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 частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса РФ, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представление документов в ненадлежащий орган;

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

2.12.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги при обращении с уведомлением о завершении работ являются:

1) несоответствие выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке требованиям законодательства и представленному проекту;

2) заявителем не представлены документы, обязанность по представлению которых с учетом административного регламента возложена на заявителя;

3) несоответствие заявителя установленному кругу лиц;

4) необеспечение доступа к месту проведенных ремонтно-строительных работ должностных лиц уполномоченного органа, членов приемочной комиссии.

2.12.3.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги при обращении с заявлением о выдаче дубликата являются:

1) сведения о выдаче запрошенного документа отсутствуют;

2) несоответствие заявителя установленному кругу лиц;

3) отзыв заявления по инициативе заявителя.

2.12.3.4 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги при обращении с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок являются:

1) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в выданном документе;

2) несоответствие заявителя установленному кругу лиц;

3) отзыв заявления по инициативе заявителя.

2.12.4. При отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист уполномоченного органа обязан указать

конкретные обстоятельства заявления или прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, послуживших причинами для такого результата или отказа.

2.12.5. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении № 4 к настоящему административному регламенту, с учетом категории (признаков) заявителя.

2.12.6. Перечень способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведен в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

2. Состав, последовательность и сроки выполнения 3. административных процедур

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

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

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) приостановление предоставления муниципальной услуги;

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

д) предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением о прекращении рассмотрения заявления о перепланировке, уведомления о завершении работ, заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, заявления о выдаче дубликата по форме в соответствии с приложением № 8 к настоящему административному регламенту (далее – заявление о прекращении) не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги следующими способами:

1) при личном обращении в уполномоченный орган;

2) в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);

3) в электронной форме с использование ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

На основании поступившего заявления уполномоченный орган принимает решение об оставлении заявления о перепланировке, уведомления о завершении работ, заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, заявления о выдаче дубликата без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о перепланировке, уведомления о завершении работ, заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, заявления о выдаче дубликата без рассмотрения направляется заявителю по рекомендуемой форме способом, указанным заявителем в заявлении.

Оставление без рассмотрения заявления о перепланировке, уведомления о завершении работ, заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, заявления о

выдаче дубликата, не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги.

3.3. Перечень административных процедур, осуществляемых при обращении с заявлением о перепланировке:

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

б) межведомственное информационное взаимодействие;

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

г) предоставление результата муниципальной услуги.

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

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, 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, а также способы подачи указанных заявления, документов и (или) информации приведены в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке утверждена 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».

Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя) при взаимодействии с заявителями являются:

- в уполномоченном органе, МФЦ – документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

- посредством ЕПГУ, РПГУ – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов (или) информации приведены в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

Муниципальная услуга не предусматривает возможность приема уполномоченным органом, МФЦ заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Срок регистрации заявления о перепланировке и документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе составляет 1 рабочий день с даты поступления таких заявлений и документов в уполномоченный орган, в том числе от МФЦ.

Заявление о перепланировке и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступившие в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) регистрируется уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации заявлений на ЕПГУ, РПГУ.

В случае поступления указанных заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) в нерабочее время, уполномоченный орган осуществляет регистрацию в первый рабочий день.

3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

При предоставлении муниципальной услуги могут быть направлены следующие межведомственные информационные запросы:

а) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством СМЭВ информационный запрос «Проверка действительности паспорта гражданина Российской Федерации по серии и номеру». Указанный информационный запрос направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

б) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством СМЭВ информационный запрос «Сведения из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти и организаций, зарегистрированных в СМЭВ». Указанный информационный запрос направляется в Федеральную налоговую службу Российской Федерации;

в) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством СМЭВ информационный запрос «Сведения из ЕГРИП по запросам органов государственной власти и организаций, зарегистрированных в СМЭВ». Указанный информационный запрос направляется в Федеральную налоговую службу Российской Федерации

г) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством СМЭВ информационный запрос «Прием обращений в ФГИС ЕГРН». Указанный информационный запрос направляется в ППК «Роскадастр»;

д) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством СМЭВ внутрирегиональный информационный запрос «Запрос РОИВ-ОМСУ». Указанный запрос направляется в Управление по охране объектов культурного наследия Кузбасса в целях получения сведений о заключении 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.

Направление межведомственного информационного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных информационных запросов в электронной форме в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления о перепланировке и прилагаемых к нему

документов.

По межведомственным запросам уполномоченного органа документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги приведены в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

При выявлении оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги специалист уполномоченного органа уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения заявления с указанием оснований приостановления.

Уполномоченный орган возобновляет рассмотрение заявления при наличии следующего основания – предоставление заявителем документов и (или) информации, необходимых для согласования перепланировки.

Уполномоченный орган приостанавливает рассмотрение заявления на срок не более 7 рабочих дней.

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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.3.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги уполномоченным органом заявителю в МФЦ, при подаче документов через МФЦ, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня направления решения уполномоченным органом в МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен уполномоченным органом, МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.4. Перечень административных процедур, осуществляемых при обращении с уведомлением о завершении работ по перепланировке:

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

б) межведомственное информационное взаимодействие;

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

г) предоставление результата муниципальной услуги.

3.4.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, 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, а также способы подачи указанных заявления, документов и (или) информации приведены в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Форма уведомления о завершении работ приведена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя) при взаимодействии с заявителями являются:

- в уполномоченном органе, МФЦ – документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

- посредством ЕПГУ, РПГУ – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов (или) информации приведены в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

Муниципальная услуга не предусматривает возможность приема уполномоченным органом, МФЦ заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Срок регистрации уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе составляет 1 рабочий день с даты получения уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уполномоченным органом указанным способом.

3.4.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

При предоставлении муниципальной услуги могут быть направлены следующие межведомственные информационные запросы:

а) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством СМЭВ информационный запрос «Проверка действительности паспорта гражданина Российской Федерации по серии и номеру». Указанный информационный запрос направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

б) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством СМЭВ информационный запрос «Сведения из ЕГРЮЛ

по запросам органов государственной власти и организаций, зарегистрированных в СМЭВ». Указанный информационный запрос направляется в Федеральную налоговую службу Российской Федерации;

в) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством СМЭВ информационный запрос «Сведения из ЕГРИП по запросам органов государственной власти и организаций, зарегистрированных в СМЭВ». Указанный информационный запрос направляется в Федеральную налоговую службу Российской Федерации

г) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством СМЭВ информационный запрос «Прием обращений в ФГИС ЕГРН». Указанный информационный запрос направляется в ППК «Роскадастр».

Направление межведомственного информационного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных информационных запросов в электронной форме в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления о завершении работ и прилагаемых к нему документов.

По межведомственным запросам уполномоченного органа документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 8 рабочих дней со дня получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.4.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги уполномоченным органом заявителю, в МФЦ, при подаче документов через МФЦ, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня направления решения уполномоченным органом в МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен уполномоченным органом, МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.5. Перечень административных процедур, осуществляемых при обращении с заявлением о выдаче дубликата документа, являющегося результатом

предоставления муниципальной услуги, с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

в) предоставление результата муниципальной услуги.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанных заявления, документов и (или) информации приведены в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Формы заявления о выдаче дубликата, об исправлении опечаток и (или) ошибок приведены в приложениях № 6 - 7 к настоящему административному регламенту.

Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя) при взаимодействии с заявителями являются:

- в уполномоченном органе, МФЦ – документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

- посредством ЕПГУ, РПГУ – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов (или) информации приведены в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

Муниципальная услуга не предусматривает возможности приема уполномоченным органом, МФЦ заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе составляет 1 рабочий день с даты получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уполномоченным органом указанным способом.

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

Основания для отказа предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

муниципальной слуги осуществляется в срок, не превышающий 4 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе.

3.5.3. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги уполномоченным органом заявителю, в МФЦ, при подаче документов через МФЦ, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня направления решения уполномоченным органом в МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен уполномоченным органом, МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

4. Способы информирования заявителя об изменения статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Способом информирования заявителя об изменения статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги является личный кабинет ЕПГУ (при наличии технической возможности).

С помощью ЕПГУ заявителю направляется:

- уведомление о получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов - уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов - уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- в случае поступления заявления о прекращении рассмотрения заявления о перепланировке, уведомления о завершении работ, заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, заявления о выдаче дубликата – уведомление о прекращении рассмотрения заявления по инициативе заявителя;

- уведомление о завершении рассмотрения с предоставлением результата муниципальной услуги.

Специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, обязан уведомлять заявителя об изменении статуса оказания услуги одним из способов, выбранных заявителем, которые указаны в заявлении (при наличии технической возможности).

Заместитель Главы городского округа -
руководитель аппарата Л.А.Скрябина

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

Перечень условных обозначений и сокращений

Полное наименование	**Сокращенное наименование**
Муниципальная услуга «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»	Муниципальная услуга
физическое лицо, юридическое лицо, являющиеся собственниками соответствующего помещения	заявитель
Лицо, представляющее интересы заявителя	Представитель заявителя
отдел архитектуры и градостроительства администрации Осинниковского городского округа	Уполномоченный орган
раздел «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса» федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»	Реестр услуг
Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	Единый портал
Отдел«Мои документы» г.Осинники государственного автономного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса»	МФЦ
Подсистема регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса»	Региональный портал
Единая система межведомственного электронного взаимодействия	СМЭВ

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

Идентификаторы категорий (признаков)заявителей

№	Категория (признак) заявителя	Результаты предоставления муниципальной услуги
В случае обращения с заявлением о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме		
1.	физическое лицо	1. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме. 2. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме; 3. Выписка из реестра переустройства и (или) перепланировки помещений.
2.	юридическое лицо	
3.	представитель заявителя	
В случае обращения с уведомлением о завершении работ по перепланировке и (или) переустройству		
1.	физическое лицо	1. Акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки. 2. Уведомление об отказе в выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки. 3. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги; 4. Выписка из реестра переустройства и (или) перепланировки помещений.
2.	юридическое лицо	
3.	представитель заявителя	
В случае обращения с заявлением о выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги		
1.	физическое лицо	1. Дубликат (заверенная копия) решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки. 2. Дубликат (заверенная копия) акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки. 3. Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. 4. Выписка из реестра переустройства и (или) перепланировки помещений.
2.	юридическое лицо	
3.	представитель заявителя	
В случае обращения с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги		
1.	физическое лицо	1. Решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки с исправленными опечатками и (или) ошибками (электронный документ,
2.	юридическое лицо	
3.	представитель заявителя	

		подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе); 2. Акт приемочной комиссии с исправленными опечатками и (или) ошибками (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе); 3. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе); 4. Выписка из реестра переустройства и (или) перепланировки помещений.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№	Категория (признак) заявителя	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации	Способы подачи документов	Требования к предоставлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, предоставлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования
1. В случае обращения с заявлением о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение				
1.1. Перечень необходимых документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно				
1	Все категории заявителей	1) заявление о согласовании перепланировки и (или) переустройства; 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);	уполномоченный орган, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), ЕПГУ (при наличии технической возможности) РПГУ (при наличии технической возможности)	Заявление при личном обращении в уполномоченный орган и МФЦ предоставляется в форме оригинала документа, подписанного заявителем (представителем заявителя) по форме, установленной настоящим административным регламентом. Подача заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) при личном обращении в уполномоченный орган предъявляется в виде оригинала документа в целях идентификации для просмотра, снятия копии, приобщения копии к заявлению и возврата оригинала заявителю (представителю). В случае подачи заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются из состава соответствующих данных учетной записи при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое

				взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» и могут быть проверены посредством СМЭВ.
		3) правоустанавливающие документы на перепланируемое помещение (в случае, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);		Правоустанавливающие документы на перепланируемое помещение (в случае, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости) предоставляются в уполномоченный орган или МФЦ в виде подлинников или засвидетельствованных в нотариальном порядке копий. В случае подачи заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) правоустанавливающие документы на переводимое помещение прилагаются в виде электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», или в форме электронного документа, полученного путем сканирования непосредственно с оригинала документа на бумажном носителе, которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1), в форматах pdf, jpg, jpeg с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: подписи уполномоченного лица, печати.
		4) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;		Проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения) выполняются в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства РФ от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» и предоставляются в уполномоченный орган или МФЦ на бумажном носителе и на электронном носителе (диске). В случае подачи заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения прилагается в виде электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», или в форме электронного документа, полученного путем сканирования непосредственно с оригинала документа на бумажном носителе, которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1), в форматах pdf, jpg, jpeg с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: подписи уполномоченного лица, печати (при наличии).

		5) 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 настоящего Кодекса, если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме;		В уполномоченный орган протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном частью 2 статьи 40 настоящего Кодекса, если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме предъявляется в виде оригинала документа в целях идентификации для просмотра, снятия копии, приобщения копии к заявлению, и возврата оригинала заявителю (представителю). В случае подачи заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) согласие собственников на переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном частью 2 статьи 40 настоящего Кодекса, если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме прилагаются в виде электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», или в форме электронного документа, полученного путем сканирования непосредственно с оригинала документа на бумажном носителе, которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1), в форматах pdf, jpg, jpeg с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: подписи уполномоченного лица, печати (при наличии).
		6) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление		Согласие должно содержать: фамилию, имя, отчество (при наличии) членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма, паспортные данные, подпись. В уполномоченный орган согласие предъявляется в виде оригинала документа в целях идентификации для просмотра, снятия копии, приобщения копии к заявлению, и возврата оригинала заявителю (представителю). В случае подачи заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) согласие прилагается в виде электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», или в форме электронного документа, полученного путем сканирования непосредственно с оригинала документа на бумажном носителе, которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в

		предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);		разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1), в форматах pdf, jpg, jpeg с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: подписи уполномоченного лица, печати (при наличии). Электронные документы представляются в следующих форматах: а) xml - для формализованных документов; б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта); в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты; г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием. Допускается формирование электронного документа 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) 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); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию. Электронные документы должны обеспечивать: - возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; - для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.
2	Представитель заявителя	Документ, подтверждающий полномочия представителя	уполномоченный орган,	В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, предоставляется:

		заявителя	МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), ЕПГУ (при наличии технической возможности) РПГУ (при наличии технической возможности)	- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц); - оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц); Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, при личном обращении в уполномоченный орган или МФЦ предъявляется в виде оригинала документа в целях идентификации для просмотра, снятия копии, приобщения копии к заявлению и возврата оригинала документа представителю заявителя. В случае подачи заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, прикрепляется в электронной форме заявления в виде электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», или в форме электронного документа, полученного путем сканирования непосредственно с оригинала документа на бумажном носителе, которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1), в форматах pdf, jpg, jpeg с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: подписи уполномоченного лица, печати (при наличии).
1.2. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе				
3	Все категории заявителей	1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;	уполномоченный орган, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), ЕПГУ (при наличии технической возможности) РПГУ (при наличии технической возможности)	Правоустанавливающие документы на перепланируемое помещение, предоставляются в уполномоченный орган или МФЦ в виде подлинников или засвидетельствованных в нотариальном порядке копий. В случае подачи заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) правоустанавливающие документы на перепланируемое помещение, прилагаются в виде электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», или в форме электронного документа, полученного путем сканирования непосредственно с оригинала документа на бумажном носителе, которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1), в форматах pdf, jpg, jpeg с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: подписи уполномоченного лица, печати (при наличии). Документ при личном обращении в уполномоченный орган предъявляется в виде

		2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме; 3) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;		оригинала документа в целях идентификации для просмотра, снятия копии, приобщения копии к заявлению и возврата оригинала заявителю (представителю). В случае подачи заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) документ прилагается в виде электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», или в форме электронного документа, полученного путем сканирования непосредственно с оригинала документа на бумажном носителе, которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1), в форматах pdf, jpg, jpeg с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: подписи уполномоченного лица, печати (при наличии). Документ при личном обращении в уполномоченный орган предъявляется в виде оригинала документа в целях идентификации для просмотра, снятия копии, приобщения копии к заявлению и возврата оригинала заявителю (представителю). В случае подачи заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) документ прилагается в виде электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», или в форме электронного документа, полученного путем сканирования непосредственно с оригинала документа на бумажном носителе, которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1), в форматах pdf, jpg, jpeg с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: подписи уполномоченного лица, печати (при наличии).
2. В случае обращения с уведомлением о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке				
4	Все категории заявителей	1) уведомление о завершении работ по переустройству и (или) перепланировки помещения, содержащее ведения об уплате государственной пошлины за осуществление	уполномоченный орган, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), ЕПГУ (при	Уведомление о завершении работ по переустройству и (или) перепланировки помещения при личном обращении в уполномоченный орган и МФЦ предоставляется в форме оригинала документа, подписанного заявителем (представителем заявителя) по форме, установленной настоящим административным регламентом. Подача уведомление о завершении работ по переустройству и (или) перепланировки помещения с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии

		государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество; 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя); 3) технический план помещения, в отношении которого осуществлена перепланировка.	наличии технической возможности) РПГУ (при наличии технической возможности)	технической возможности) осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) при личном обращении в уполномоченный орган предъявляется в виде оригинала документа в целях идентификации для просмотра, снятия копии, приобщения копии к заявлению, и возврата оригинала заявителю (представителю). В случае подачи заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются из состава соответствующих данных учетной записи при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме». Технический план помещения, в отношении которого осуществлена перепланировка, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» предоставляется в уполномоченный орган или МФЦ на электронном носителе (диске). В случае подачи заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) указанные разделы проектной документации предоставляются в качестве электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», или в форме электронного документа, полученного путем сканирования непосредственно с оригинала документа на бумажном носителе, которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1), в форматах pdf, jpg, jpeg с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: подписи уполномоченного лица, печати (при наличии).
5	Представитель заявителя	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	уполномоченный орган, МФЦ (при	В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, предоставляется: - оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации

			наличии соглашения о взаимодействии), ЕПГУ (при наличии технической возможности) РПГУ (при наличии технической возможности)	доверенность (для физических лиц); - оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц); Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, при личном обращении в уполномоченный орган или МФЦ предъявляется в виде оригинала документа в целях идентификации для просмотра, снятия копии, приобщения копии к заявлению, и возврата оригинала документа представителю заявителя. В случае подачи заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, прикрепляется в электронной форме заявления в виде электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», или в форме электронного документа, полученного путем сканирования непосредственно с оригинала документа на бумажном носителе, которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1), в форматах pdf, jpg, jpeg с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: подписи уполномоченного лица, печати (при наличии).
3. В случае обращения с заявлением о выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги				
6	Все категории заявителей	1) заявление; 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).	уполномоченный орган, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), ЕПГУ (при наличии технической возможности) РПГУ (при наличии технической возможности)	Заявление при личном обращении в уполномоченный орган и МФЦ предоставляется в форме оригинала документа, подписанного заявителем (представителем заявителя) по форме, установленной настоящим административным регламентом. Подача заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) при личном обращении в уполномоченный орган предъявляется в виде оригинала документа в целях идентификации для просмотра, снятия копии, приобщения копии к заявлению, и возврата оригинала заявителю (представителю). В случае подачи заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) сведения из документа, удостоверяющего личность

				заявителя, представителя формируются из состава соответствующих данных учетной записи при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».
7	Представитель заявителя	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	уполномоченный орган, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), ЕПГУ (при наличии технической возможности) РПГУ (при наличии технической возможности)	В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, предоставляется: - оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц); - оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц). Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, при личном обращении в уполномоченный орган или МФЦ предъявляется в виде оригинала документа в целях идентификации для просмотра, снятия копии, приобщения копии к заявлению, и возврата оригинала документа представителю заявителя. В случае подачи заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, прикрепляется в электронной форме заявления в виде электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», или в форме электронного документа, полученного путем сканирования непосредственно с оригинала документа на бумажном носителе, которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1), в форматах pdf, jpg, jpeg с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: подписи уполномоченного лица, печати (при наличии).
4. В случае обращения с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги				
8	Все категории заявителей	1) заявление;	уполномоченный орган, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), ЕПГУ (при	Заявление при личном обращении в уполномоченный орган и МФЦ предоставляется в форме оригинала документа, подписанного заявителем (представителем заявителя) по форме, установленной настоящим административным регламентом. Подача заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке,

			наличии технической возможности)	предусмотренном законодательством Российской Федерации.
		2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).	РПГУ (при наличии технической возможности)	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) при личном обращении в уполномоченный орган предъявляется в виде оригинала документа в целях идентификации для просмотра, снятия копии, приобщения копии к заявлению, и возврата оригинала заявителю (представителю). В случае подачи заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются из состава соответствующих данных учетной записи при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».
		3) документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с выявленными опечатками и (или) ошибками		Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с выявленными опечатками и (или) ошибками при личном обращении в уполномоченный орган, МФЦ предоставляется в форме оригинала документа на бумажном носителе или электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, на бумажном носителе. В случае подачи заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с выявленными опечатками и (или) ошибками прикрепляется в электронной форме заявления в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае, если результат предоставления муниципальной услуги был получен в форме электронного документа) или в форме электронного документа, полученного путем сканирования непосредственно с оригинала документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги в форме бумажного документа, которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: подписи уполномоченного должностного лица уполномоченного органа.
9	Представитель заявителя	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	уполномоченный орган, МФЦ (при наличии соглашения о	В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, предоставляется: - оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц); - оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации

			взаимодействии), ЕПГУ (при наличии технической возможности) РПГУ (при наличии технической возможности)	доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц). Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, при личном обращении в уполномоченный орган или МФЦ предъявляется в виде оригинала документа в целях идентификации для просмотра, снятия копии, приобщения копии к заявлению, и возврата оригинала документа представителю заявителя. В случае подачи заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, прикрепляется в электронной форме заявления в виде электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», или в форме электронного документа, полученного путем сканирования непосредственно с оригинала документа на бумажном носителе, которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1), в форматах pdf, jpg, jpeg с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: подписи уполномоченного лица, печати(при наличии).

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

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

№	Категория (признак) заявителя	Основания
Основания для отказа в приеме заявления о перепланировке помещения, заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, заявления о выдаче дубликата, уведомления о завершении работ и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1.	Все категории заявителей	1) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги на ЕПГУ, РПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение); 2) представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом); 3) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; 4) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги; 5) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.
Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги в случае обращения с заявлением о перепланировке		
2.	Все категории заявителей	1) несоблюдения установленных требований к оформлению документов; 2) непредоставления заявителем документов, необходимых для принятия решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения; 3) необходимости представления заявителем документов и (или) информации, необходимых для получения муниципальной услуги, в случае получения органом, осуществляющим согласование переустройства и (или) перепланировки помещения, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии запрошенных документов и (или) информации.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения с заявлением о перепланировке		
3.	Все категории заявителей	1) непредставление определенных частью 2 статьи 26 Жилищного кодекса РФ документов, обязанность по представлению которых с учетом части 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса РФ возложена на заявителя; 2) поступление 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 частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса РФ, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления; 3) представление документов в ненадлежащий орган; 4) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.
Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения с уведомлением о завершении работ		
4.	Все категории заявителей	1) несоответствие выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке требованиям законодательства и представленному проекту; 2) заявителем не представлены документы, обязанность по представлению которых с учетом административного регламента возложена на заявителя; 3) несоответствие заявителя установленному кругу лиц; 4) необеспечение доступа к месту проведенных ремонтно-строительных работ должностных лиц уполномоченного органа, членов приемочной комиссии.
Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения с заявлением о выдаче дубликата		
5.	Все категории заявителей	1) сведения о выдаче запрошенного документа отсутствуют; 2) несоответствие заявителя установленному кругу лиц; 3) отзыв заявления по инициативе заявителя.
Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения с заявлением об исправлении опечаток и (или)ошибок		
6.	Все категории заявителей	1) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в выданном документе; 2) несоответствие заявителя установленному кругу лиц; 3) отзыв заявления по инициативе заявителя.

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

В отдел архитектуры и
градостроительства
администрации Осинниковского
городского округа

_____

фамилия, имя, отчество, СНИЛС – для граждан

полное наименование, ОГРН, ИНН, КПП, фамилия, имя, отчество, (должность руководителя - для юридических лиц)

_____

почтовый индекс, адрес, телефон, адрес электронной почты

У В Е Д О М Л Е Н И Е

1. Уведомляю о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в многоквартирном доме, расположенном по адресу:

_____

Работы по переустройству и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения выполнены на основании проектной документации шифр:

_____

2. Прошу подтвердить завершение переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в многоквартирном доме по адресу :
актом приемочной комиссии

Решение № от

Прилагаемые документы (технический план + диск, согласие банка при наличии обременения, сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество, в случае образования в результате перепланировки новых самостоятельных помещений (объединение, либо разделение помещений на отдельные самостоятельные):

технический план + диск

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) *(при наличии технической возможности)*	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ	
Указывается один из перечисленных способов	

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных.

« ___» _____ 202___ г. _____ _____

(дата) *(подпись заявителя)* *(расшифровка подписи заявителя)*

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

Начальнику отдела архитектуры и
градостроительства администрации
Осинниковского городского округа

_____

от _____

_____

(Ф.И.О., наименование заявителя)

_____

_____

_____

(Адрес, номер телефона для связи)

Заявление
о выдаче дубликата документа, являющегося результатом
предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат документа, являющегося результатом муниципальной услуги _____от «__» _____ 20__ года № _____.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) *(при наличии технической возможности)*	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ	
Указывается один из перечисленных способов	

Заявитель_____ «____»_____20___

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

Начальнику управления архитектуры и
градостроительства администрации
Осинниковского городского округа

_____

от _____

_____

(Ф.И.О., наименование заявителя)

_____

_____

_____

(Адрес, номер телефона для связи)

Заявление
об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

В связи с выявлением ошибки и (или) опечатки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги :_____ от «_____»_____20___года № _____ в части _____, прошу устранить.

Заявитель

_____

_____

_____ _____ «____»_____20___

(Ф.И.О. для физического лица, должность Ф.И.О. для юридического лица) (подпись)

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

Начальнику отдела архитектуры и
градостроительства администрации
Осинниковского городского округа

_____

от _____

_____

(Ф.И.О., наименование заявителя)

_____

_____

_____

(Адрес, номер телефона для связи)

Заявление
о прекращении рассмотрения заявления о перепланировке, уведомления о завершении работ, заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, заявления о выдаче дубликата

Прошу прекратить рассмотрение заявления о перепланировке, уведомления о завершении работ, заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, заявления о выдаче дубликата (нужное подчеркнуть) от «_____»_____20___ года № _____.

Заявитель

_____

_____

_____ _____ «____»_____20___

(Ф.И.О. для физического лица, должность Ф.И.О. для юридического лица) (подпись)