



**АДМИНИСТРАЦИЯ СУСАНИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«_____» _____ 2026 года

№ _____

**Об утверждении административного регламента
предоставления администрацией Сусанинского муниципального округа
Костромской области муниципальной услуги «Согласование проведения
переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном
доме» на территории Сусанинского муниципального округа Костромской
области»**

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 системе публичной власти», жилищным кодексом Российской Федерации, с 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», с решением Думы Сусанинского муниципального округа Костромской области от 23.10.2025 № 22/22 «Об утверждении положения о порядке правопреемства органов местного самоуправления Сусанинского муниципального округа Костромской области», руководствуясь Уставом муниципального образования Сусанинский муниципальный округ Костромской области, администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент администрации Сусанинского муниципального округа Костромской области по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (приложение 1 к данному постановлению).

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации городского поселения поселок Сусанино Сусанинского муниципального района Костромской области от 27.02.2020 № 48 «Об утверждении Административного регламента предоставления

администрацией городского поселения поселок Сусанино Сусанинского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

- постановление администрации городского поселения поселок Сусанино Сусанинского муниципального района Костромской области от 18.04.2020 № 104 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления администрацией городского поселения поселок Сусанино Сусанинского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», утвержденный постановлением администрации городского поселения поселок Сусанино Сусанинского муниципального района Костромской области №48 от 27 февраля 2020 года;

- постановление администрации городского поселения поселок Сусанино Сусанинского муниципального района Костромской области от 20.03.2023 № 40 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления администрацией городского поселения поселок Сусанино Сусанинского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»;

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Сусанинского муниципального округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава муниципального округа

Л.А. Кузнецова

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Сусанинского муниципального округа
от «___» _____ 2026 г. № ___

**Административный регламент
Администрации Сусанинского муниципального округа
Костромской области по предоставлению муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме» на территории Сусанинского
муниципального округа Костромской области»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент администрации Сусанинского муниципального округа Костромской области по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее - муниципальная услуга) на территории Сусанинского муниципального округа Костромской области» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки, последовательность действий и административных процедур при осуществлении полномочий по реализации муниципальной услуги, порядок взаимодействия между функциональными подразделениями и должностными лицами администрации Сусанинского муниципального округа Костромской области, их взаимодействия с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги. Правовые основания предоставления муниципальной услуги закреплены в пункте 19 данного административного регламента.

1.2. Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие при оказании следующих подуслуг:

1) Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

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.

К работам по переустройству относятся установка бытовых электроплит взамен газовых плит или кухонных очагов, установка газовых отопительных

приборов, перенос нагревательных сантехнических и газовых приборов, устройство вновь и переоборудование существующих туалетов, ванных комнат, прокладка новых или замена существующих подводящих и отводящих трубопроводов, электрических сетей и устройств для установки душевых кабин, джакузи, стиральных машин повышенной мощности и других сантехнических и бытовых приборов нового поколения.

Перепланировка помещения в многоквартирном доме представляет собой изменение границ и (или) площади такого помещения, и (или) образование новых помещений, в том числе в случаях, предусмотренных статьей 40 Жилищного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ, и (или) изменение его внутренней планировки (в том числе без изменения границ и (или) площади помещения).

В результате перепланировки помещения также могут быть изменены границы и (или) площадь смежных помещений. Перепланировка влечет за собой необходимость внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о границах и (или) площади помещения (помещений) или осуществления государственного кадастрового учета образованных помещений и государственной регистрации права на образованные помещения.

2) Согласование акта завершения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме.

Завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подтверждается актом приемочной комиссии

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

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются 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) (далее - заявитель).

2.2. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее - представитель заявителя)

3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения

о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

3. 1. 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» и на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Информация о порядке и условиях информирования предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя или его представителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно телекоммуникационной сети Интернет, на интернет-портале Сусанинского муниципального округа Костромской области (<https://susanino.kostroma.gov.ru/>) (далее - официальный сайт уполномоченного органа);

- путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ);

- на информационных стендах администрации Сусанинского муниципального округа Костромской области; в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации - газета «Сусанинская Новь»;

- посредством ответов на письменные обращения;

- сотрудником отдела многофункционального центра в соответствии с пунктом 6.2. настоящего административного регламента

- в общественных организациях, органах территориального общественного самоуправления (по согласованию).

Информирование (консультирование) о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты управления архитектуры, строительства, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации Сусанинского муниципального округа (далее - Управление), предоставляющего муниципальную услугу: при личном обращении заявителя в администрацию при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, посредством почтовой, телефонной связи, а при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» - через раздел «Личный кабинет», после прохождения процедур авторизации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют (консультируют) заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного учреждения, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

4.2. Информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

1) содержание и ход предоставления муниципальной услуги (для получения сведений о ходе процедуры предоставления муниципальной услуги заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от администрации при подаче документов);

2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

3) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган местного самоуправления, организации и их местонахождение);

4) услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальных услуг, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

5) время приема и выдачи результата предоставления муниципальной услуги специалистами администрации;

6) срок принятия администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги;

7) порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц администрации либо муниципальных служащих администрации.

Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного запроса заявителя. Ответ направляется письмом, факсом в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки разъяснения, указанного в письменном запросе заявителя.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации.

4.3. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

4.4. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте уполномоченного органа (<https://susanino.kostroma.gov.ru/>)

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), адресе электронной почты многофункционального центра размещена на официальном сайте многофункционального центра.

II. Стандарт предоставления Услуги

5. Наименование услуги

5.1. Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

6. Наименование органа, предоставляющего Услугу

6.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Сусанинского муниципального округа Костромской области. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением архитектуры, строительства, ЖКХ и дорожного хозяйства, в соответствии с положением об Управлении архитектуры, строительства, ЖКХ и дорожного хозяйства, утвержденным главой администрации Сусанинского муниципального округа Костромской области от 16.01.2026 № 9.

6.2. Многофункциональный центр участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

6.3. В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвует Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральная налоговая служба, специализированные государственные и муниципальные организации технической инвентаризации, Инспекция по охране объектов культурного наследия Костромской области.

6.4. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации,

предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

7. Результат предоставления муниципальной Услуги

7.1. Результатом предоставления муниципальной услуги в случае обращения за подуслугой «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» является:

1) Решение о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (по форме согласно приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 04.04.2024 г. № 240/пр «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»);

2) Решение об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме.

7.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в случае обращения за подуслугой «Согласование акта завершения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме» является:

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

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

Переустройство помещения в многоквартирном доме считается завершенным со дня утверждения акта, предусмотренного частью 2 статьи 28 Жилищного кодекса.

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

7.3. При подаче заявления на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ), результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в форме электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в Личный кабинет на ЕПГУ.

Также заявитель может получить результат оказания услуги в любом Многофункциональном центре предоставления государственных и

муниципальных услуг (далее – МФЦ) на территории Костромской области, в случае если Заявитель указал на ЕПГУ способ получения результата оказания услуги на бумажном носителе.

7.4. После достижения целевого состояния муниципальной услуги на основании данных реестровой записи формируется и направляется заявителю результат предоставления услуги – выписка из реестра. Выписки из реестра в форме электронного документа, направляется заявителю в личный кабинет заявителя на ЕПГУ или в МФЦ для получения на материальном носителе

8. Срок предоставления Услуги

8.1. Срок предоставления услуги при обращении за получением подуслуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме» составляет 15 рабочих дней, срок предоставления услуги при обращении за получением подуслуги «Согласование акта завершения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме» составляет 5 рабочих дней (без учета срока работы приемочной комиссии) при условии надлежащего функционирования системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) а также при наличии технической возможности информационных систем.

8.1.1. В случае направления запроса посредством МФЦ срок предоставления услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Уполномоченном органе.

8.2. Срок предоставления услуги, указанный в пункте 8.1. настоящего Административного регламента рассчитан исходя из того, что в случае технической возможности межведомственное взаимодействие будет осуществляться в режиме реального времени. В обратном случае срок межведомственного взаимодействия составляет 48 часов (Постановление Правительства Российской Федерации от 23.06.2021 № 963 «Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» (далее – Правила межведомственного взаимодействия).

В случае необходимости подготовки и направления межведомственных запросов иными способами срок оказания услуги может быть продлен на 5 рабочих дней.

8.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней.

8.4. Направление результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде осуществляется в день принятия решения (в режиме реального времени). Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю на бумажном носителе посредством почтовой связи производится не позднее чем через 3 рабочих дня (в общий срок предоставления услуги не включается) со дня принятия решения. Выдача результата предоставления услуги на бумажном носителе в случае обращения в уполномоченный орган осуществляется не позднее чем через 3 рабочих дня (в общий срок предоставления услуги не включается) со дня принятия решения.

Уполномоченный орган обеспечивает передачу результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания установленного настоящим административным регламентом срока предоставления муниципальной услуги.

9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

9.1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

10.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

11.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо его представителем через многофункциональный центр, регистрируется уполномоченным органом в день поступления от многофункционального центра.

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

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

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

12.1 Требования к помещениям, в которых оказываются муниципальные услуги, размещены на официальном сайте администрации Сусанинского муниципального округа Костромской области <https://susanino.kostroma.gov.ru/munitsipalnye-uslugi/>

13. Показатели доступности и качества Услуги

13.1. Количество взаимодействий заявителя с сотрудником уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги - 2.

13.2. Продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудником уполномоченного при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

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

13.4. Иные показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги размещены на официальном сайте администрации Сусанинского муниципального округа Костромской области <https://susanino.kostroma.gov.ru/munitsipalnye-uslugi/>

13.5. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункциональным центром.

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе многофункционального центра. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

14.1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалистами МФЦ в соответствии с настоящим административным регламентом могут осуществляться следующие функции:

1) информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

2) прием запроса и документов заявителя в соответствии с настоящим административным регламентом;

3) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях, в соответствии с заключенными соглашениями;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом;

5) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией и МФЦ.

14.2. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

14.3. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

15.1. Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем самостоятельно, в случае обращения за согласованием проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (далее - заявление) по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно - коммунального хозяйства РФ от 4 апреля 2024 года № 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 № 1 к настоящему административному регламенту);

2) Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган/МФЦ);

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя) составленная в простой письменной форме в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3;

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

5) 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;

б) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме, в случае если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме;

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

8) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма).

9) 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

15.1.1. В случае обращения за согласованием акта завершения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме кроме документов, указанных в подпунктах 2 - 4 пункта 15.1 настоящего Административного регламента, заявителем предоставляется уведомление о завершении указанных работ (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

В случае перепланировки помещения к такому уведомлению прилагается технический план перепланированного помещения, подготовленный заявителем в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости». В случае образования в результате перепланировки помещения новых помещений в уведомлении о завершении перепланировки помещения указываются сведения об уплате заявителем государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество.

15.2. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченный орган документы, указанные в пунктах 15.1., 15.1.1. настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ.

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, МФЦ либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

Формы документов для заполнения могут быть получены заявителем при личном обращении в Уполномоченный орган, МФЦ в электронной форме на официальном веб-сайте Уполномоченного органа, ГБУ РК «МФЦ», РПГУ.

15.3. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае, если заявление подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить:

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

15.4. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные в подпунктах 7, 9 пункта 15.1, а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 4 пункта 15.1 настоящего административного регламента.

15.5. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 4, 7, 9 пункта 5.1 настоящего административного регламента, запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Уполномоченный орган, осуществляющий согласование, не вправе требовать от заявителя представление других документов, кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктами 5.1 и 15.2 настоящего административного регламента.

По межведомственным запросам уполномоченного органа, указанных в абзаце первом настоящего пункта, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) представляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или

органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

16.1. Основания для отказа в приеме документов:

- 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);

- Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);

- Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

16.2. Основанием для отказа в приеме документов заявителя работником МФЦ является отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, недействительного документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя

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

17.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

17.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части согласования проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме являются;

17.2.1. Заявление о предоставлении услуги подано в уполномоченный орган или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

17.2.2. Не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

17.2.3. 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 заявителю;

17.2.4. Несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

17.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части согласования акта завершения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме кроме оснований, указанных в пунктах 17.2.1. – 17.2.3. является:

17.3.1. Отсутствие решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

17.4. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме направив почтовым отправлением (с уведомлением) или обратившись в Уполномоченный орган.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

18. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

18.1. 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 (в

случае, если помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры).

18.2. Проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме.

19. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

19.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в системе публичной власти»,
- градостроительным кодексом Российской Федерации;
- приказом Министерства строительства и жилищно - коммунального хозяйства РФ от 4 апреля 2024 года № 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»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 года № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;
- иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, на территории которых осуществляется предоставление услуги.

III. Состав последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

20. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) Приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) Межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и получение дополнительных сведений от заявителя (при необходимости);
- 4) Предоставление результата муниципальной услуги.

21. Приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган, ЕПГУ либо через многофункциональный центр.

21.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления и приложенных к нему документов лично от Заявителя или его уполномоченного представителя.

Специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность Заявителя/представителя заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность/подтверждающий полномочия представителя заявителя);

- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пунктах 15.1 или 15.1.1. административного регламента;

После проверки документов специалист на заявлении ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям, после чего заявление регистрируется в журнале учета входящих документов, на нём ставится номер и дата регистрации.

- принимает решение о регистрации Заявления либо об отказе в приеме документов.

21.3. При личном обращении заявителя - при установлении фактов наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 17.2 Административного регламента, заявитель уведомляется о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктами 15.1., 15.1.1. (в зависимости от цели обращения) административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю (в общий срок предоставления услуги не включается).

В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), неисправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю уведомления об отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа.

21.3.1. При обращении посредством ЕПГУ - в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, происходит смена статуса в личном кабинете на ЕПГУ на «Отказ в приеме документов».

21.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, регистрация Заявления и комплекта входящих документов производится в соответствии с пунктом 11.1 настоящего Административного регламента, заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения Уполномоченным органом. При обращении посредством ЕПГУ направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению.

21.5. Критерием принятия решения является установление факта наличия либо отсутствия оснований для отказа в приеме документов.

21.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации уполномоченного органа, после чего поступившие документы передаются должностному лицу для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

21.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале входящих заявлений.

21.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов составляет 1 (один) рабочий день с момента поступления заявления.

21.9. По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку в получении от него документов, с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам (приложение № 3 к административному регламенту).

22. Межведомственное информационное взаимодействие

22.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом подпунктом 4, 7, 9 пункта 15.1 настоящего административного регламента.

Ответственный за выполнение административного действия: должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

22.2. Должностное лицо Уполномоченного органа при получении заявления и приложенных к нему документов, производит их проверку.

В случае, если специалистом будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные подпунктом 4, 7, 9 пункта 15. настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

В случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, предоставление сведений может осуществляться в режиме реального времени, при котором время с момента отправления межведомственного запроса до момента получения ответа на этот запрос не превышает 2 секунд, при условии технической возможности. В противном случае срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса (Постановление Правительства Российской Федерации от 23.06.2021 № 963 «Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»).

В случае необходимости подготовки и направления межведомственных запросов иными способами срок административной процедуры может быть продлен до 5 рабочих дней. Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой СМЭВ и подключенной к ней региональной СМЭВ. Специалист, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, в срок, установленный частью 3 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в Уполномоченный орган не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органов либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22.3. Критерий принятия решения: непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 4, 7, 9 пункта 15.1 Административного регламента, по собственной инициативе.

22.4. Результатом осуществления административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы, регистрация полученных сведений в личном деле заявителя.

Результат осуществления административной процедуры передается должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги лично, либо в электронном виде (при наличии технической возможности) в день регистрации полученных сведений.

22.5. Способ фиксации: регистрация межведомственных запросов в журнале входящих документов.

23. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и получение дополнительных сведений от заявителя (при необходимости)

23.1. Основанием для начала административной процедуры является пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

23.2. Ответственный за выполнение административного действия: должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

23.2.1. При обращении заявителя за получением подуслуги «Согласования проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» ответственное должностное лицо осуществляет следующие действия:

1) проверка комплектности и соответствия предоставленных документов и сведений, в том числе полученных в рамках административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию, установленным критериям для принятия решения;

2) подготовка и обобщение полученных сведений, формирование информации о соответствии или несоответствии проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства в жилищной сфере (включает в себя проверку на соответствие правилам и нормам технической эксплуатации жилищного фонда, строительным нормам и правилам);

3) получение дополнительных сведений от заявителя (при необходимости);

4) формирование результата предоставления муниципальной услуги

23.2.2. При обращении заявителя за получением подуслуги «Согласование акта завершения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме» ответственное должностное лицо осуществляет следующие действия:

1) проверка комплектности и соответствия предоставленных документов и сведений, в том числе полученных в рамках административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию, установленным критериям для принятия решения. Запрос недостающих документов у заявителя;

2) подготовка и обобщение полученных сведений, проведение осмотра помещения, формирование информации о соответствии или несоответствии выполненных работ в соответствии с техническим планом / техническим паспортом, проекту переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3) формирование результата предоставления муниципальной услуги.

23.3. Рассмотрение документов и сведений осуществляется специалистом Уполномоченного органа после получения всех необходимых документов и сведений.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги осуществляется специалистом Уполномоченного органа после проверки соответствия всех необходимых сведений критериям принятия решений.

Специалист подготавливает проект решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно - коммунального хозяйства РФ от 4 апреля 2024 года № 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 № 4 к настоящему административному регламенту), либо проект решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (приложение № 4 настоящего административного регламента).

23.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктами 17.2. или 17.3. административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении услуги. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги принимается решение о подготовке проекта результата предоставления услуги.

23.5. Руководитель Уполномоченного органа (уполномоченный заместитель) рассматривает сформированное дело и подписывает подготовленный проект о предоставлении услуги или проект решения об отказе в предоставлении услуги.

23.6. Критерии принятия решения: наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных пунктами 17.1. – 17.3. настоящего административного регламента.

23.7. Результатом осуществления административной процедуры является:

- подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги.

Результат осуществления административной процедуры передается (направляется) должностному лицу, ответственному за оказание муниципальной услуги лично, либо в электронном виде (при наличии технической возможности).

23.8. При обращении заявителя за получением подуслуги «Согласования проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» срок осуществления административной процедуры составляет – 15 рабочих дней.

В случае обращения за подуслугой «Согласование акта завершения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме» срок осуществления административной процедуры составляет – 5 рабочих дней.

23.9. Способ фиксации: подготовленный проект результата муниципальной услуги регистрируется в журнале.

24. Предоставление результата муниципальной услуги

24.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Ответственный за выполнение административного действия: должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

24.2. Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде заявитель предъявляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя/представителя заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

- 1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;
- 2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- 3) выдает документы;
- 4) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота Уполномоченного органа и в журнале регистрации;
- 5) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:

-за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

-обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

24.2.1. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ в режиме реального времени» (при наличии технической возможности).

Переустройство помещения в многоквартирном доме считается завершённым со дня утверждения акта, предусмотренного частью 2 статьи 28 Жилищного кодекса.

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

24.3. Критерий принятия решения: принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

24.4. Результатом административной процедуры является выдача, направление через ЕПГУ/РПГУ, посредством почтовой связи заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа и в журнале регистрации.

24.5. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры, в случае выдачи результата предоставления услуги на бумажном носителе, составляет не более 3 рабочих дней (в общий срок предоставления услуги не включается) со дня принятия решения.

В случае подачи заявления посредством ЕПГУ/РПГУ, при условии надлежащего функционирования (технической готовности) СМЭВ, а также при наличии технической возможности систем предоставление результата оказания услуги осуществляется в режиме «реального времени».

24.6. Способ фиксации: регистрация результата услуги в журнале исходящих документов

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

25.1. При оказании услуги для заявителя доступны следующие способы информирования об изменении статуса запроса о предоставлении услуги:

- а) при личном обращении в Уполномоченный орган;
- б) посредством телефонной связи Уполномоченного органа;
- в) посредством электронной почты Уполномоченного органа.
- г) посредством личного кабинета на ЕПГУ (в случае подачи запроса на ЕПГУ).

IV Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре

26. Порядок выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре

26.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется при наличии заключенного соглашения о

взаимодействии между уполномоченным органом и многофункциональным центром.

26.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в многофункциональный центр, расположенный на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель.

26.2 . Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с графиком работы многофункционального центра.

27. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

27.1. При личном обращении заявителя в многофункциональный центр сотрудник, ответственный за прием документов:

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

- проверяет представленное заявление и документы на предмет:

- а) текст в заявлении поддается прочтению;

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

- в) заявление подписано уполномоченным лицом;

- г) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- д) соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;

- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (далее - АИС многофункционального центра);

- выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС многофункционального центра;

- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

- уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в многофункциональном центре в течение 30 (тридцати) дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

27.2. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и

документов в многофункциональном центре, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником многофункционального центра и передается специалисту уполномоченного органа под подпись.

Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в многофункциональном центре. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

28. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги

28.1. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в многофункциональный центр.

28.2 Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник многофункционального центра, уполномоченный руководителем многофункционального центра.

28.3. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и расписку.

28.4. В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

28.5. Сотрудник многофункционального центра, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС многофункционального центра. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в многофункциональном центре.

28.6. Неостребованные документы хранятся в многофункциональном центре в течение 30 (тридцати) дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

28.7. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением

перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, многофункциональным центром не предусмотрены.

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

**Форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке
помещения в многоквартирном доме**

(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)

Срок производства ремонтно-строительных работ с
« ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г

Режим производства ремонтно-строительных работ
с _____ по _____ часов в _____ дни

Обязуюсь:

- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);
- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;
- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

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))

Способ получения результатов муниципальной услуги: почтовое отправление личное получение (указать нужное, адрес с указанием индекса, для почтового отправления, адрес электронной почты) _____

Согласие на обработку персональных данных (для физических лиц)

Даю согласие оператору персональных данных - администрации Сусанинского муниципального округа Костромской области (юридический

адрес - 157080, Костромская область, п. Сусанино, ул. Ленина, дом 2а) на обработку моих персональных данных с целью оформления документов.

Действия с моими персональными данными включают в себя сбор персональных данных, их накопление, систематизацию и хранение в администрации Сусанинского муниципального округа Костромской области, их уточнение (обновление, изменение) при необходимости в случае повторного обращения в администрацию Сусанинского муниципального округа Костромской области, использование для подготовки документов.

Согласие распространяется на следующую информацию: мои фамилия, имя, отчество, год, месяц, день рождения, адрес, телефон, электронная почта, другая информация, относящаяся к моей личности.

Согласие действует в течении 1 года со дня подписания заявления и прекращается по моему письменному заявлению, содержание которого определяется Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на
приеме " ____ " _____ 20 ____ г.
Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении
документов " ____ " _____ 20 ____ г.
№ _____

Расписку получил " ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

(должность,

Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

(подпись)

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

В Администрацию Сусанинского
муниципального округа
Костромской области

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

от

(для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), адрес регистрации, адрес проживания, номер телефона, адрес электронной почты; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению; для юридических лиц указываются: полное и сокращенное наименование, основной государственный регистрационный номер (для иностранного юридического лица - регистрационный номер, присвоенный данному юридическому лицу в стране регистрации (инкорпорации), или его аналог), адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению, 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)

В связи с завершением работ по _____

(переустройству, перепланировке, переустройству и перепланировке)
помещения в многоквартирном доме по адресу: _____

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната, помещение), кадастровый номер)

прошу утвердить акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, и иных работ в помещении, согласно представленному проекту _____

(указывается номер проекта, дата, проектная организация)
в соответствии с Решением о согласовании переустройства и (или)
перепланировки помещения в многоквартирном
доме _____

(указывается номер решения, дата, кем выдан)

К уведомлению о завершении переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме прилагаются следующие документы:

1) Технический план _____
_____ на ___ листах;
(наименование документа, подтверждающего переустройство и (или)
перепланировку помещения в многоквартирном доме)

2) _____
_____ на ___ листах;
(наименование, номер и дата подтверждающего оплату государственной
пошлины)

Я _____ В
соответствии с требованиями п. 1 ст. 6, п. 4 ст. 9 Федерального закона от
27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на
обработку администрацией Сусанинского муниципального округа Костромской
области, моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество,
пол, дату рождения, адрес проживания, контактный телефон, сведения об
имуществе, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною
документах, в целях предоставления муниципальной услуги.

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя или
уполномоченного им лица)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

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

РАСПИСКА
**в получении документов по переустройству и (или) перепланировку
помещения в многоквартирном доме по адресу:**

Настоящим подтверждается, что заявителем

(фамилия, инициалы заявителя, паспортные данные)

"__" _____ 20__ г.

в Управление архитектуры, строительства, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации Сусанинского муниципального округа Костромской области

(наименование уполномоченного органа)

представлены следующие документы для _____

(наименование государственной услуги)

Перечень представленных документов:

№п/п	Наименование документа	КОЛ-ВО ЛИСТОВ	КОЛ-ВО ЭКЗЕМПЛЯРОВ
1			
2			
3			
...			

Всего представлено документов _____

Дата получения документов «_____» _____ 20__ г.

Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление:

(подпись) _____

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

ФОРМА

(Бланк органа, осуществляющего согласование)

РЕШЕНИЕ

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

В связи с заявлением _____

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

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

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

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

по результатам рассмотрения заявления и иных представленных в соответствии с [частями 2 и 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации](#) документов

[Федерации](#) документов

принято решение:

1. _____

(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)

2. Установить *:

срок производства ремонтно-строительных работ

с "____" _____ 20__ г по "____" _____ 20__ г.;

режим производства ремонтно-строительных работ

с ____ по _____ часов в _____ дни.

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

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на _____

(наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа, осуществляющего согласование)

"____" _____ 20__ г.

(дата принятия решения)

(подпись должностного лица, осуществляющего согласование)

М.П.

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

Решение получено лично:

"____" _____ 20__ г.

(подпись заявителя или уполномоченного им лица)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Решение направлено в адрес заявителя
(заполняется в случае направления решения по почте)

"____" _____ 20__ г.

(должность)

(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

* Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

