



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВАСИЛЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 22 » октября 2026 г.

№ 573-17

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

В соответствии с главой 4 Жилищного кодекса Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Федеральным законом от 01.04.2024 № 608-ФЗ «О внесении изменений в жилищный кодекс и Федеральный закон «О государственной регистрации недвижимости», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Васильевский муниципальный округ Запорожской области», принятым решением Васильевского окружного Совета депутатов от 31.10.2023 № 2, Администрация Васильевского муниципального округа, в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или)

перепланировки помещения в многоквартирном доме» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «ЗаИнформ!» <https://za-inform.ru/>, разместить на официальном сайте Администрации Васильевского муниципального округа.

3. Определить Администрацию Васильевского муниципального округа уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме». Исполнение постановления возложить на отдел архитектуры и градостроительства Администрации Васильевского муниципального округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Васильевского
муниципального округа



Н.А. Романиченко

Н.А. Романиченко

Приложение
УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Администрации
Васильевского муниципального
округа

от «22» 10 2026 № 573

**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 соответственно – административный регламент) – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по согласованию проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в Васильевском муниципальном округе Запорожской области (далее – муниципальная услуга).

К работам по переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирном доме, осуществляемым на основании проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, относятся:

1.1.1. Работы по переустройству:

- установка в нежилых помещениях дополнительного оборудования (инженерного, технологического, санитарно-технического) или перенос существующего с прокладкой дополнительных подводящих сетей;
- работы по переустройству помещения, расположенного в многоквартирном доме, являющемся объектом культурного наследия, выявленным объектом культурного наследия.

1.1.2. Работы по перепланировке:

- устройство (перенос, изменение границ) совмещенного санузла,

уборных и ванных комнат (душевых);

- устройство несущих стен;
- устройство проемов в перекрытиях;
- устройство проемов в несущих стенах;
- изменение границ обособленных помещений;
- заделка проемов в перекрытиях, заделка самовольно устроенных проемов в несущих стенах;
- изменение конструкции и (или) устройство полов в домах с деревянными перекрытиями;
- устройство или разборка лестниц;
- устройство перегородок, создающих сверхнормативные нагрузки на перекрытия (из материалов, создающих нагрузку более 150 кг/кв.м);
- устройство или разборка перегородок в домах с деревянными перекрытиями;
- устройство (перенос) кухонь, кухонь-ниш;
- устройство антресоли площадью не более 40 процентов площади помещения, в котором она сооружается, или изменение границ, демонтаж существующей антресоли;
- работы по перепланировке помещения, расположенного в многоквартирном доме, являющемся объектом культурного наследия/выявленным объектом культурного наследия;
- создание, ликвидация, изменение формы оконных и дверных проемов балконов и лоджий без затрагивания архитектурного облика многоквартирного дома.

1.1.3. К работам по переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирном доме, проведение которых связано с использованием (присоединением) части общего имущества и (или) затрагивает архитектурный облик многоквартирного дома, осуществляемым на основании проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, относятся:

- создание, ликвидация, изменение формы оконных и дверных проемов во внешних ограждающих конструкциях (стенах, крышах) - без ослабления несущей способности элементов конструкций многоквартирного дома;
- создание навесов, остекленных навесов (в пределах существующих границ террасы) на эксплуатируемых кровлях многоквартирных домов, не предусматривающее увеличение высоты здания, создания помещения, оснащения отоплением, инженерным и санитарно-техническим оборудованием, без надстройки стен, в том числе наружных;
- создание или изменение входов, входных групп (лестниц, крылец и других площадок) в подвальные либо цокольные помещения или на первые этажи зданий, в том числе с устройством козырьков и навесов - общей площадью не более 10 кв. м (без учета площади пандуса для маломобильных групп населения), без устройства фундамента;
- создание навесов в пределах габаритов существующих элементов здания многоквартирного дома (дебаркадеры, стилобаты);

- устройство балконов, лоджий на первых этажах без устройства фундаментов и помещений, в том числе подземных, под лоджиями, балконами и организации отопления;

- устройство на фасаде многоквартирного дома вентиляционных коробов;

- иные работы по переустройству и (или) перепланировке, связанные с использованием общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

1.1.4. При устройстве входных групп (входов):

- на первом этаже в проектных решениях (проектах) предусматривается при устройстве входных групп с обустройством крылец (лестниц) размещение элементов (приспособлений, устройств), обеспечивающих беспрепятственное передвижение маломобильных групп населения;

- в подвальных и цокольных этажах, в том числе с устройством приямок, в проектных решениях (проектах):

- предусматривается создание (размещение) элементов (приспособлений, устройств), обеспечивающих беспрепятственное перемещение маломобильных групп населения;

- не допускается предусматривать понижение отметки пола подвала с выемкой грунта, устройство (создание) дополнительных помещений (капитальных пристроек) за внешними ограждающими конструкциями зданий;

- в случае наличия нескольких входных групп конструкции устраиваемых входных групп должны быть выполнены в единой архитектурно-художественной стилистике (единые материалы конструкции, взаимосвязанное колористическое решение, фактурная совместимость отделочных материалов, соотношение размерных параметров). При этом элементы конструкций устраиваемых входных групп не должны выступать за максимальную линию выступа крайних элементов существующих входных групп, отраженных в документах технической инвентаризации, относительно наружной стены объекта в горизонтальной плоскости фасада данного объекта. Высота устраиваемых входных групп не должна превышать максимальную высоту существующих входных групп, отраженных в документах технической инвентаризации, и линию перекрытий между первым и вторым этажами объекта;

- у одного нежилого помещения допускается устройство только одной входной группы, если иное не предусмотрено законодательством;

- при устройстве накрытий (навесов) на террасах в проектных решениях (проектах) не допускается предусматривать надстройку стен нижерасположенного этажа (создание капитальных надстроек);

1.1.5. При устройстве лоджий (балконов) на первых этажах в проектных решениях (проектах):

- предусматривается единое архитектурное и стилистическое решение с существующими у многоквартирного дома лоджиями (балконами) в случае их наличия;

- не допускается устройство фундаментов и помещений (в том числе подземных) под лоджиями (балконами).

1.1.6. На объектах культурного наследия или выявленных объектах культурного наследия установка кондиционеров осуществляется в случаях, когда их установка предусмотрена проектом работ по сохранению объектов культурного наследия или выявленных объектов культурного наследия.

1.1.7. Переустройство и (или) перепланировка помещений в многоквартирном доме, связанные с использованием общего имущества, при которых создание или изменение входов, входных групп (лестниц, крылец) в подвальные либо цокольные помещения или входов и входных групп на первые этажи зданий в пределах габаритов земельного участка, на котором расположены многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества, допускаются при условии наличия решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о передаче в пользование заявителю части данного земельного участка, оформленного протоколом.

1.1.8. При проведении работ по переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирном доме не допускается:

- ухудшение условий эксплуатации многоквартирного дома и проживания граждан, затруднение доступа к инженерным коммуникациям, отключающим устройствам и другие мероприятия (работы), вызывающие ухудшение условий эксплуатации многоквартирного дома и проживания граждан;

- переустройство и (или) перепланировка помещений, при которых такие помещения или смежные с ними помещения будут отнесены в установленном порядке к категории непригодных для проживания.

- нарушение прочности, устойчивости несущих конструкций здания, при котором может произойти их разрушение;

- установка отключающих или регулирующих устройств на общедомовых (общеквартирных) инженерных сетях, если пользование ими будет оказывать влияние на потребление ресурсов в смежных помещениях;

- ликвидация, изменение сечения каналов системы вентиляции, демонтаж (частично или полностью) вентиляционных и технических коробов (шкафов);

- увеличение нагрузки на несущие конструкции сверх допустимых по проекту (расчету по несущей способности, по деформациям) или ослабление несущей способности элементов конструкций многоквартирного дома;

- устройство или перенос радиаторов отопления, подключенных к общедомовой системе горячего водоснабжения и (или) центрального отопления, на лоджии, балконы, веранды и террасы;

- устройство полов с подогревом от общедомовых систем горячего водоснабжения и (или) отопления;

- нарушение требований строительных, санитарно-гигиенических, эксплуатационных норм и правил пожарной безопасности для многоквартирных домов;

- устройство проемов, вырубка ниш, пробивка отверстий в стенах-пилонах, стенах-диафрагмах и колоннах (стойках, столбах), а также в местах расположения связей между сборными элементами;

- устройство штраб в горизонтальных швах и под внутренними стеновыми панелями, а также в стеновых панелях и плитах перекрытий под размещение электропроводки, разводки трубопроводов (в многоквартирных домах типовых серий);

- перевод технических подполий в подвалы;

- устройство или увеличение площади существующих лоджий, балконов, веранд на вторых и выше этажах;

- переустройство и (или) перепланировка чердака, технического этажа, относящихся к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме;

- мероприятия (работы) по переустройству и (или) перепланировке в домах, признанных в установленном порядке аварийными;

- объединение газифицированного помещения с жилой комнатой.

- устройство наружного тамбура и витрин за пределами внешних поверхностей (стен) в объектах;

- объединение лоджий, балконов, террас, веранд с внутренними помещениями, а также включение их площади в общую площадь помещения;

- создание навесов, остекленных навесов (в пределах существующих границ террасы) на эксплуатируемых кровлях многоквартирных домов, предусматривающее увеличение высоты здания, создание помещения, оснащение отоплением, инженерным и санитарно-техническим оборудованием, с надстройкой стен, в том числе наружных;

- изменение габаритов помещений в многоквартирном доме, затрагивающее внешний облик такого дома, путем устройства мансардных и слуховых окон, изменения уклонов крыши и высоты конька;

- устройство новой антресоли или увеличение площади существующей антресоли в случае, если сумма площадей антресолей будет превышать 40 процентов площади перепланируемого помещения;

- предусматривать понижение отметки пола подвала или цокольного этажа с выемкой грунта, в том числе устройство фундаментов;

- прокладывать транзитные инженерные коммуникации через смежные помещения при изменении границ жилых помещений (объединение, разъединение);

- устройство фундаментов;

- размещение газифицированной кухни над и под жилыми комнатами;

- разделение машино-мест перегородками на отдельные боксы (помещения).

- создание или изменение входов, входных групп (лестниц, крылец и других площадок) в подвальные либо цокольные помещения или на первые этажи зданий, в том числе с устройством козырьков и навесов - общей площадью более 10 кв. м (без учета площади пандуса для маломобильных групп населения).

Перечень условных обозначений и сокращений закреплены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

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

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется юридическим, физическим лицам, органам государственной власти и местного самоуправления, индивидуальным предпринимателям, являющимся собственниками жилого и/или нежилого помещения в многоквартирном доме, расположенном на территории Васильевского муниципального округа (далее - заявители).

Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представители).

От имени юридического лица заявление о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;
- участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

От имени физических лиц заявление о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени органов государственной власти и местного самоуправления заявление о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени индивидуальных предпринимателей заявление о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей указаны в приложении № 2 к настоящему административному регламенту

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в государственном автономном учреждении Запорожской области «Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), указано в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Полное наименование муниципальной услуги – «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее - муниципальная услуга).

Муниципальная услуга включает в себя две подуслуги:

- согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (первый этап);
- подтверждение завершения работ по переустройству и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (второй этап).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Васильевского муниципального округа Запорожской области (далее – Администрация).

Ответственным структурным подразделением за предоставление муниципальной услуги является отдел архитектуры и градостроительства Администрации Васильевского муниципального округа (далее – Отдел).

Информация о месте нахождения Администрации Васильевского муниципального округа Запорожской области и отдела архитектуры и градостроительства Администрации Васильевского муниципального округа: 271601, Запорожская область, г. Васильевка, ул. Чекистов, дом 1.
Телефон для справок: +7 (990) 031 24 27.

График работы:

понедельник -четверг с 08-00 до 17-00,
пятница с 08-00 до 16-00;
обед с 12-00 до 12-45;
выходные дни: суббота, воскресенье.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
- 2) отказ в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

3) выдача (направление) уполномоченным органом заявителю акта приемочной комиссии по вопросам завершения переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ в жилом (нежилом) помещении, расположенном в многоквартирном доме, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки (далее - Акт приемочной комиссии). Переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме считается завершенной со дня утверждения Акта приемочной комиссии.

2.3.2. Документами, содержащими решения о предоставлении муниципальной услуги, являются:

- решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту;

- акт приемочной комиссии по вопросам завершения переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ в жилом (нежилом) помещении, расположенном в многоквартирном доме;

- решение об отказе в оформлении акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке.

Форма решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме утверждена приказом Минстроя России от 04.04.2024 № 240/пр «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее - приказ Минстроя России № 240/пр).

Порядок работы приемочной комиссии, форма заявления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, форма акта о приемке работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме утверждены постановлением Администрации Васильевского муниципального округа от «19» октября 2026г. № 562-П «О создании приемочной комиссии по вопросам завершения переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ в жилом (нежилом) помещении, расположенном в многоквартирном доме на территории Васильевского муниципального округа».

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

2.3.4. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

- в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;

- почтовым отправлением;

- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

- в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги

Администрация принимает решение о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме не позднее чем через 45 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, (присвоения входящего номера) в уполномоченном органе независимо от категории заявителя и способа подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Направление принятых на ЕПГУ заявлений и документов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Административные процедуры, предусмотренные разделом 3 настоящего административного регламента, осуществляются в сроки, обеспечивающие соблюдение установленного в настоящем пункте срока предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги: 3 рабочих дня.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя непосредственно в Администрацию или многофункциональный центр составляет 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в уполномоченный орган при личном обращении заявителя, регистрируется специалистом уполномоченного органа в установленном порядке в день поступления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МФЦ, регистрируется специалистом МФЦ в установленном порядке в день поступления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в уполномоченный орган через МФЦ, регистрируется специалистом уполномоченного органа в день поступления из МФЦ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются на официальном сайте Администрации Васильевского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствующих разделах уполномоченного органа (далее - официальный сайт) и на ЕПГУ, РПГУ.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещается на официальном сайте, а также на ЕПГУ, РПГУ.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

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

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

в) оформление согласия в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае если заявителем является уполномоченный наймодателем на предоставление предусмотренных таблицей 1 приложения № 3 к настоящему административному регламенту документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма).

2.10.2. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы, определяются организациями, оказывающими такие услуги.

2.10.3. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ, РПГУ.

2.10.4. Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, не может быть предоставлен законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем.

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 являющемуся заявителем.

2.10.5.1. В случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги не выразил письменно желание получить результат муниципальной услуги лично, такой результат вправе получить законный представитель несовершеннолетнего, не являющийся заявителем.

Законный представитель несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя, уполномоченного на получение результатов муниципальной услуги.

2.10.5.2. 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 являющемуся заявителем, устанавливается нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг, с учетом

требования, предусмотренного подпунктом 2.10.5.1 пункта 2.10.5 настоящего административного регламента.

2.10.6. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией Васильевского муниципального округа и МФЦ.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги (в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Васильевского муниципального округа) в части:

- информирования о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачи таких заявлений и документов в уполномоченный орган;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.10.7. Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в том числе получить документы на бумажном носителе, подтверждающие содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, а также получить документы, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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 приведен в таблицах 1, 2 приложения № 3 к настоящему административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления 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. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

2.12.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги: приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур:

а) профилирование заявителя, заключающееся в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, проводимого уполномоченным органом;

б) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) межведомственное информационное взаимодействие (при необходимости);

г) получение дополнительных сведений от заявителя;

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

е) предоставление результата муниципальной услуги.

Законодательством Российской Федерации не предусмотрены следующие административные процедуры:

- приостановление предоставления муниципальной услуги;

- оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги);

- распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Профилирование заявителя, заключающееся в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, проводится специалистом уполномоченного органа или специалистом МФЦ.

Профилирование заявителя осуществляется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной

услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице № 3 приложения № 2 к настоящему административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

- 1) в уполномоченном органе при личном обращении;
- 2) в МФЦ при личном обращении;
- 3) с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

3.1.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2.1. Сведения о составе заявления о предоставлении муниципальной услуги и перечне документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанного заявления, документов и (или) информации представлены в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.1.2.2. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

- а) при личном обращении в уполномоченный орган - документ, удостоверяющий личность;
- б) при личном обращении в МФЦ - документ, удостоверяющий личность;
- в) посредством ЕПГУ, РПГУ - единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

3.1.2.3. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

Отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителем за получением муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Решение об отказе в приеме документов может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

3.1.2.4. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется уполномоченным органом или МФЦ (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией Васильевского муниципального округа и МФЦ), независимо от места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для

юридических лиц) заявителя, при условии расположения многоквартирного дома, в котором находится жилое и/или нежилое помещение, на территории Васильевского муниципального округа.

3.1.2.5. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в уполномоченный орган при личном обращении заявителя, регистрируется специалистом уполномоченного органа в установленном порядке в день поступления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МФЦ, регистрируется специалистом МФЦ в установленном порядке в день поступления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в уполномоченный орган через МФЦ, регистрируется специалистом уполномоченного органа в день поступления из МФЦ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

Срок выполнения указанной административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.1.2.6. По окончании приема заявления и приложенных к нему документов при личном обращении заявителя в уполномоченный орган или МФЦ заявителю выдается расписка по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.1.3. Межведомственное информационное взаимодействие (при необходимости).

3.1.3.1. В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвуют:

- филиалом публично-правовой компании «Роскадастр» по Запорожской области;
- Управление Федеральной налоговой службы по Запорожской области;
- Государственное бюджетное учреждение «Центр кадастровой оценки и рекламы»;
- Государственная служба охраны объектов культурного наследия Запорожской области.

3.1.3.2. В случае, если специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, будет выявлено,

что в перечне представленных документов отсутствуют документы, предусмотренные в таблице 2 приложения № 3 к настоящему административному регламенту, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) и сервиса «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП» в срок не позднее 1 рабочего дня со дня получения заявления и приложенных к нему документов от заявителя.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Специалист уполномоченного органа обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

По межведомственным запросам уполномоченного органа, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в таблице 2 приложения № 3 к настоящему административному регламенту, предоставляются государственными органами, и подведомственным государственным органам, органам местного самоуправления организациям, в распоряжении которых находятся указанные документы (сведения), в срок не позднее 2 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок, принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Получение дополнительных сведений от заявителя.

Основанием для запроса уполномоченным органом дополнительных сведений от заявителя является 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 в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Срок необходимый для получения таких документов и (или) информации составляет 15 рабочих дней, исчисляемый со дня направления заявителю

уведомления уполномоченного органа о необходимости предоставления таких документов и (или) информации.

Срок выполнения указанной административной процедуры входит в срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

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

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителем за получением муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Решение об отказе может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

3.1.5.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры осуществляется в срок, установленный п. 2.4 настоящего регламента, с даты получения уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

Срок выполнения указанной административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.1.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.1.6.1. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги с учетом способов предоставления результата муниципальной услуги, если срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги отличается для различных способов предоставления результата муниципальной услуги.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги: 3 рабочих дня независимо от категории заявителя и способа подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.6.2. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется уполномоченным органом или МФЦ (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией Васильевского муниципального округа и МФЦ) независимо от места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) заявителя, при условии расположения многоквартирного дома, в котором находится жилое и/или нежилое помещение, на территории Васильевского муниципального округа.

3.1.6.3. По завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме заявитель способом, предусмотренным частью 9 статьи 23 Жилищного Кодекса Российской Федерации, направляет в уполномоченный орган уведомление о завершении указанных работ. 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.

Переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме подтверждаются Актом приемочной комиссии, утверждение которого осуществляется в срок, не превышающий 30 дней со дня получения органом, осуществляющим перевод помещений, уведомления, предусмотренного настоящим пунктом административного регламента.

Переустройство помещения в многоквартирном доме считается завершенным со дня утверждения Акта приемочной комиссии. 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.

3.2. Муниципальная услуга не оказывается в упреждающем (проактивном) режиме.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Информация о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ, а также в уполномоченном органе, при обращении заявителя лично, по телефону.

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

Перечень условных обозначений и сокращений

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

2. Муниципальная услуга - муниципальная услуга «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

3. 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.

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

5. Заявители - физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели, органы государственной власти и местного самоуправления, являющиеся правообладателями жилых и/или нежилых помещений в многоквартирном доме, расположенном на территории Васильевского муниципального округа.

6. Приказ Минстроя России от 04.04.2024 № 240/пр - Приказ Минстроя России от 04.04.2024 № 240/пр «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

7. Представители - иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляющие интересы заявителей.

8. МФЦ - государственное автономное учреждение Запорожской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

10. Официальный сайт - официальный сайт администрации Васильевского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

11. Уполномоченный орган – Администрация Васильевского муниципального округа.

12. Акт приемочной комиссии - акт приемочной комиссии по вопросам завершения переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ в жилом (нежилом) помещении, расположенном в многоквартирном доме, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки.

13. Заявление о предоставлении муниципальной услуги - заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме.

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

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей в табличной форме

Таблица 1. Перечень результатов предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»		
1.	Категория заявителя	Заявителями на получение муниципальной услуги являются лица, являющиеся собственниками жилого и/или нежилого помещения в многоквартирном доме, расположенном на территории Васильевского муниципального округа.
2.	Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	- физическое лицо (заявитель); - законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет; - опекуны недееспособных граждан; - представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре; - лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; - представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре; - участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

Таблица 2. Перечень отдельных признаков заявителей

№ п/п	Признаки заявителей
Результат предоставления услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»	
1	Заявитель, обратившийся лично
2	Заявитель, обратившийся через законного представителя
3	Заявитель, обратившийся через уполномоченного представителя

Таблица 3. Перечень общих признаков заявителей

N п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат предоставления услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»		
1.	Категория заявителя	Лицо, являющееся собственником жилого и/или нежилого помещения в многоквартирном доме, расположенном на территории Васильевского муниципального округа.
2.	Заявитель обратился лично или через представителя?	1. Обратившиеся лично; 2. Обратившиеся через законного представителя; 3. Обратившиеся через уполномоченного представителя.

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

Таблица 1

При обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги: Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:	
Наименование документа	Форма документа
заявление о предоставлении муниципальной услуги;	- в форме документа на бумажном носителе в 1 экземпляре по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту, подписанное заявителем (в случае, если заявление подает физическое лицо, заявитель также предоставляет согласие на обработку персональных данных согласно приложению к приложению № 5) при обращении в уполномоченный орган, МФЦ; - в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ;
документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;	Копия паспорта гражданина РФ в 1 экземпляре на бумажном носителе с предоставлением оригинала документа или представителя заявителя, в случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ.

	В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ представление указанного документа не требуется;
документ, подтверждающий полномочия законного представителя (родители, усыновители, опекуны несовершеннолетних, попечители)	Родители - свидетельство о рождении ребенка; усыновители - свидетельство об усыновлении; опекуны и попечители - документы, выданные им органами местного самоуправления. Копия документа предоставляется в 1 экземпляре на бумажном носителе с предоставлением оригинала данного документа;
документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);	В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить копию оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности в 1 экземпляре на бумажном носителе с предоставлением оригинала документа. В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица; выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;
правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости	подлинник или засвидетельствованное в нотариальном порядке копия свидетельства о праве собственности или иной документ в 1 экземпляре на бумажном носителе с предоставлением оригинала данного документа;
подготовленный и оформленный в установленном порядке	оригинал документа в 1 экземпляре на бумажном

проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме	носителе;
протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, если такие переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации	копия документа в 1 экземпляре на бумажном носителе;
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)	оригинал документа в 1 экземпляре на бумажном носителе.
В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, подаются через представителя заявителя посредством ЕПГУ, РПГУ и доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью заявителя, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей. Доверенность представителя заявителя, изготовленная в электронной форме и выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная нотариусом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3. Требование к форматам документов, предоставляемых заявителем в электронной форме: а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;	

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Таблица 2

При обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги: Искерпыаающий пересень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:	
правоустанавлиающие документы на переустрараиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости	выписка из Единого государственного реестра недвижимости в 1 экземпляре;
технический паспорт переустрараиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме	оригинал технического паспорта в 1 экземпляре;
- заключение органа по охране памятников архитектуры,	оригинал документа в 1 экземпляре.

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	
Требование к форматам документов, предоставляемых заявителем в электронной форме: а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml; б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы; в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов: «черно-белый» - при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста; «оттенки серого» - при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения; «цветной» или «режим полной цветопередачи» - при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию. Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе. Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.	
Вышеуказанные документы могут быть получены в рамках межведомственного электронного взаимодействия.	

Таблица 3

Способы подачи документов и информации для предоставления муниципальной услуги:	
- в уполномоченном органе	на бумажном носителе при личном обращении
- в МФЦ	на бумажном носителе при личном обращении
- через ЕПГУ, РПГУ	в электронной форме (при наличии технической возможности)
Идентификаторы категорий (признаков) заявителей указаны в приложении № 2 к административному регламенту	

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, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Исчерпывающий перечень оснований
1.	Отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
	- Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (сведения документа, удостоверяющего личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом); - представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; - подача заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя неуполномоченным лицом; - электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются; - несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи. Перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является исчерпывающим.
2.	Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.
3.	Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
	- Непредставление документов, предусмотренных в таблице № 1 приложения № 3 к административному регламенту, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя; - 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 в соответствии с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведенного в приложении № 3 к административному регламенту, 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 уполномоченный орган 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 Российской Федерации, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

- представление документов в ненадлежащий орган;
- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

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

Форма утверждена
приказом Министерства строительства
и жилищно-коммунального хозяйства
Российской Федерации
от 04.04.2024 № 240/пр

(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; для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона)

Прошу

согласовать

проведение

(переустройство, перепланировка или переустройство и перепланировка)
помещения в многоквартирном доме по адресу:

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

согласно представленному проекту _____

(переустройство, перепланировка или переустройство и перепланировка)
помещения в многоквартирном доме.

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

1)

на _____ листах;

(вид, номер и дата правоустанавливающих документов на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, то документ представляется по инициативе заявителя)

2) проект _____
на _____ листах;

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

3) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме

на _____ листах;

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

4) _____ технический _____ паспорт
на _____
_____ листах;

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

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

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

6) заключение _____
на _____ листах;

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

7) _____
на _____ листах;

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

« ____ » ____ 20 ____ г. _____

(подпись заявителя или уполномоченного им лица) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

Согласие на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие уполномоченному органу на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) персональных данных, указанных в заявлении и прилагаемых документах, с целью предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

Условия и запреты на обработку вышеуказанных персональных данных (ч. 9 ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных») (нужное отметить):

- ☐ не устанавливаю
- ☐ устанавливаю запрет на передачу (кроме предоставления доступа) этих данных оператором неограниченному кругу лиц
- ☐ устанавливаю запрет на обработку (кроме получения доступа) этих данных неограниченным кругом лиц
- ☐ устанавливаю условия обработки (кроме получения доступа) этих данных неограниченным кругом лиц:

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться администрации Васильевского муниципального округа только по ее внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных:

- ☐ не устанавливаю
- ☐ устанавливаю следующие условия:

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.
Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Заявитель: (представитель заявителя) _____ / _____
(Подпись) (Ф.И.О.)

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

Расписка в получении документов № _____

Выдана _____
(наименование уполномоченного органа)
в получении документов, приложенных к заявлению о переустройстве и (или)
перепланировке помещения в многоквартирном доме:

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование, юр. адрес организации)

_____ (адрес переводимого помещения)

_____ приняты следующие документы:

- 1) заявление на _____ листах;
- 2)

_____ на _____ листах;
(указываются вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переводимое помещение)

3) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого или нежилого помещения на _____ листах;

4) копия технического паспорта переводимого жилого помещения на _____ листах;

5) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, если такие переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, в случае предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации на _____ листах;

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 предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

7) 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;

8) иные документы:

_____ Документы представлены « ____ » _____ 20 ____ г.

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

_____ Входящий номер регистрации заявления _____

Расписку получил «__» _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

Расписку выдал _____

(должность, ФИО должностного лица, принявшего документы, подпись)

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

Форма утверждена
приказом Министерства строительства
и жилищно-коммунального хозяйства
Российской Федерации
от 04.04.2024 № 240/пр

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

В связи с заявлением

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

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

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

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

по результатам рассмотрения заявления и иных представленных в соответствии с частями 2 и 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации документов принято решение:

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

в соответствии с проектом _____.

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

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

Решение об отказе в приеме документов

(наименование уполномоченного органа)

В приеме документов для предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» Вам отказано по следующим основаниям:

(указать причину отказа в соответствии с подпунктом 2.12.1 пункта 2.12 административного регламента)

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

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

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

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

Дата

Решение об отказе получил,
приложенные к заявлению оригиналы документов возвращены:

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись) (расшифровка подписи)