



**Администрация Верховажского муниципального округа
Вологодской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

замена 222

от _____ № _____
с.Верховажье

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Верховажского муниципального округа от 11.03.2026 № 177 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Верховажского муниципального округа», руководствуясь уставом Верховажского муниципального округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

2. Признать утратившим силу:
постановление администрации Верховажского муниципального округа от 13.02.2023 № 222 Об утверждении административного регламента «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»;

-постановление администрации Верховажского муниципального округа от 24.03.2025 года № 264 «О внесении изменений в постановление администрации Верховажского муниципального округа от 13.02.2023 года № 222».

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в печатном издании «Официальный вестник Верховажского муниципального округа».

4. Постановление разместить на официальном сайте Верховажского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава Верховажского
муниципального округа**

А.В. Дубов
Приложение 1

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Верховажского муниципального округа
от года №

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или)
перепланировки помещения в многоквартирном доме

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги Уполномоченным органом по согласованию проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

1.1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Уполномоченным органом муниципальной услуги.

1.1.3. Перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении 1 к административному регламенту.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. К заявителям при получении муниципальной услуги относятся:

1) физические лица и юридические лица, являющиеся застройщиками (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии категориями (признаками) заявителей

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются Уполномоченным органом в реестрах госуслуг и публикуются на Едином портале.

1.3.2. Категория (признаки), в соответствии с которыми заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в результате анкетирования согласно таблице приложения 2 к административному регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Верховажского муниципального округа, уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является ее структурное подразделение -отдел архитектуры и градостроительства Управления имущественных отношений и градостроительной деятельности администрации Верховажского муниципального округ;

МФЦ по месту жительства заявителя - *(при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).*

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

На первом этапе:

1) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее - решения о согласовании);

2) решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с указанием оснований отказа (далее - решение об отказе в согласовании).

На втором этапе:

1) акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

2) акт приемочной комиссии о несоответствии переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме проекту переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель, представитель заявителя получает посредством Единого портала, а также способом по выбору заявителя, представителя заявителя, указанным в заявлении - лично, почтовым отправлением с уведомлением о вручении, по электронной почте.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала, со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 45 календарных дней.

2.4.2. Принятие акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, либо акта о несоответствии переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме проекту переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме и направление его заявителю - не позднее чем через 30 календарных дней со дня представления заявления о выдаче акта приемочной комиссии.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут в случае обращения заявителя, представителя заявителя непосредственно в Уполномоченный орган, МФЦ *(при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ)*.

2.7. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявление регистрируется в Уполномоченном органе в день его поступления в Платформе государственных сервисов.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте Уполномоченного органа и на Едином портале.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещен на официальном сайте Уполномоченного органа и на Едином портале.

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

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

2.10.2. При предоставлении муниципальной услуги используется Платформа государственных сервисов.

2.10.3. Невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи заявления выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, обусловлена предоставлением муниципальной услуги только совершеннолетним гражданам.

2.10.4. 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, не предусмотрен, поскольку муниципальная услуга предоставляется только совершеннолетним гражданам.

2.10.5. Возможность предоставления муниципальной услуги в МФЦ имеется *(при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ)*. Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.10.6. Возможность выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги, размещенного Уполномоченным органом в Платформе государственных сервисов, в МФЦ *(при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ)* отсутствует.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также перечень способов подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

2.11.2. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложениях 5, 6 к настоящему административному регламенту.

2.11.3. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 3 к административному регламенту.

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

2.12.1. Основания для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги с учетом категорий (признаков) заявителей приведен в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) профилирование заявителя;
- б) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) межведомственное информационное взаимодействие;
- г) приостановление предоставления муниципальной услуги
- д) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги на первом этапе;
- е) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги на втором этапе;
- ж) предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Профилирование заявителя

Для проведения профилирования заявителя должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проводится анкетирование заявителя, представителя заявителя в целях определения признаков и категории заявителя, представителя заявителя, осуществляемое в соответствии с идентификаторами категорий (признаков) заявителей, представителей заявителей.

Профилирование осуществляется:

в ходе личного обращения заявителя, представителя заявителя в Уполномоченный орган, МФЦ (*при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ*), в форме устного опроса и предварительной оценки представленных заявления и документов;

посредством заполнения заявителем, представителем заявителя интерактивной формы заявления на Едином портале;

при поступлении документов в Уполномоченный орган посредством почтового отправления, электронной почтой путем предварительного анализа представленных заявки и документов.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителя, представителя заявителя приведены в таблице приложения 2 к административному регламенту.

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

3.3.1. Состав заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, представителя заявителя, а также способ подачи указанных заявления и документов приведены в приложении 3 к административному регламенту.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ (*при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ*):

а) в зависимости от способа подачи заявления устанавливает личность заявителя, представителя заявителя:

при личном обращении в Уполномоченный орган, МФЦ (*при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ*) устанавливает личность заявителя, представителя заявителя на основании документа, удостоверяющего личность;

при подаче заявления посредством Единого портала заявитель, представитель заявителя авторизуется посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

при направлении заявления и документов почтовым отправлением, по электронной почте проверка сведений о личности заявителя, представителя заявителя, документе, удостоверяющем личность, осуществляется в порядке межведомственного взаимодействия.

б) проверяет наличие полномочий представителя заявителя;

в) проверяет наличие прилагаемых к заявлению документов в соответствии с приложением 3 к административному регламенту;

г) в случае если с заявлением представлены подлинники документов либо не заверенные в установленном порядке копии документов с подлинниками, снимает с подлинников документов копии, делает на копиях отметку об их соответствии подлинникам и возвращает подлинники заявителю, представителю заявителя

незамедлительно в день их представления заявителем, представителем заявителя.

3.3.3. Специалист МФЦ *(при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ)*, ответственный за прием документов передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем представления заявления и документов в МФЦ *(при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ)*.

3.3.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов отсутствуют.

Прием Уполномоченным органом, МФЦ *(при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ)* заявления и документов осуществляется по выбору заявителя, представителя заявителя независимо от его места жительства или места пребывания на территории Вологодской области.

3.3.5. Регистрация заявления и документов осуществляется в соответствии с подразделом 2.7 административного регламента.

3.3.6. Срок регистрации заявления и документов в Уполномоченном органе составляет 1 рабочий день.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.1. В случае если не были представлены документы, предусмотренные приложением 3 к административному регламенту, а также для подтверждения сведений, указанных в заявлении, представленных документах, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов направляет соответствующие межведомственные запросы с целью получения документов (сведений):

а) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»:

сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом – в Росреестр;

о документе, удостоверяющем личность физического лица - в Министерство внутренних дел Российской Федерации / предусмотренных подпунктом «а» пункта 2 Приложения 1 Перечня¹ из Единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации (далее – ФГИС ЕРН)– в Федеральную налоговую службу;

выписку из ЕГРЮЛ - в Федеральную налоговую службу;

выписку из ЕГРИП / сведений о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, предусмотренных пунктом 11 Приложения 1 Перечня 8 из ФГИС ЕРН – в Федеральную налоговую службу.

¹ постановление Правительства РФ от 09.10.2021 № 1723 «Об утверждении Правил предоставления сведений, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации, в том числе перечня указанных сведений и сроков их предоставления, и перечня обезличенных персональных данных, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации».

3.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги на первом этапе

3.6.1. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день получения заявления и документов проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и документы, в соответствии с требованиями законодательства, предъявляемого к электронным подписям.

Проверка усиленной неквалифицированной электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Проверка простой электронной подписи не проводится.

3.6.2. Если в случае проверки электронной подписи заявителя на документах, предусмотренных разделом I приложения 3 к административному регламенту, установлено несоблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 43 календарных дней со дня окончания проверки, предусмотренной пунктом 3.6.1 административного регламента готовит решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с указанием оснований с указанием причин отказа, перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.3. В случае поступления заявления и документов на бумажном носителе, а также в случае, если в результате проверки электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 13 календарных дней проверяет заявление и все поступившие документы (сведения), на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приложением 4 к административному регламенту.

3.6.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муници-

пальной услуги, в течение 30 календарных дней после дня окончания проверки, предусмотренной пунктом 3.6.3 административного регламента, готовит решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с указанием причин отказа, перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 30 календарных дней после дня окончания проверки, предусмотренной пунктом 3.6.3 административного регламента готовит решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с указанием оснований.

3.6.6. На первом этапе предоставления муниципальной услуги срок принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (об отказе в о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме) составляет 43 календарных дня со дня получения Уполномоченным органом всех необходимых для принятия решения документов.

3.7. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги на втором этапе

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления о выдаче акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на рассмотрение и документов, предусмотренных разделом II приложения 3 к административному регламенту.

3.7.2. В день поступления заявления о выдаче акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги извещает заявителя и членов приемочной комиссии о дате, времени и месте проведения приемки переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме.

3.7.3. Приемочная комиссия в назначенное время проводит осмотр помещения в многоквартирном доме и принимает решение:

- о признании завершенным переустройства и (или) перепланировки помещения, которое оформляется актом приемочной комиссии, подтверждающим завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

- о признании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме несоответствующим проекту переустройства и (или) перепланировки, которое оформляется актом приемочной комиссии о несоответствии пере-

устройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме проекту переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме.

3.7.4. Критерием принятия решения о подписании акта приемочной комиссией является соответствие либо несоответствие выполненных работ проекту переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.7.5. Акт приемочной комиссии подписывается секретарем, иными членами приемочной комиссии и утверждается председателем приемочной комиссии.

3.7.6. Завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подтверждается актом приемочной комиссии, в котором содержится решение о признании завершенным переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.7.7. Акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, составляется в четырех экземплярах, из них два экземпляра составляется для направления заявителю, один – для направления в орган регистрации прав, один – для хранения в системе делопроизводства Уполномоченного органа.

3.7.8. Акт приемочной комиссии о несоответствии переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме проекту переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме составляется в двух экземплярах, из них один экземпляр составляется для направления заявителю, один – для хранения в системе делопроизводства Уполномоченного органа. В орган регистрации прав данный акт приемочной комиссии не направляется.

3.7.9. Срок выполнения административной процедуры - не позднее чем через 30 календарных дней со дня регистрации заявления о выдаче акта.

3.7.10. Результатом выполнения административной процедуры является утвержденный акт приемочной комиссии, в котором содержится решение о признании завершенным переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решение о признании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме несоответствующим проекту переустройства и (или) перепланировки.

3.8. Предоставление результата муниципальной услуги

3.8.1. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги в день принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги:

- а) заносит решение в Платформу государственных сервисов;
- б) направляет уведомление о принятом решении посредством Единого портала.

3.8.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, дополнительно в течение 1 календарного дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муници-

пальной услуги направляет (вручает) решение способом по выбору заявителя, представителя заявителя, указанным в заявлении: лично, почтовым отправлением с уведомлением или на адрес электронной почты.

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

Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления осуществляется посредством Единого портала.

Приложение 1 к административному регламенту

Перечень условных обозначений и сокращений

1. Условные сокращения:

административный регламент - административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

Уполномоченный орган – администрация Верховажского муниципального округа, ее структурное подразделение – отдел архитектуры и градостроительства Управления имущественных отношений администрации Верховажского муниципального округа;

муниципальная услуга – муниципальная услуга по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

представитель заявителя - уполномоченный в соответствии с действующим законодательством представитель заявителя;

категория (признак) - группа заявителей, объединенных общими характеристиками (признаками) и результатом, за которым они обратились в рамках предоставления муниципальной услуги;

реестры госуслуг – федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) и государственная информационная система «Реестр государственных услуг (функций) Вологодской области»;

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

Региональный портал - государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области»;

документы - документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

МФЦ - многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Вологодской области;

Платформа государственных сервисов - федеральная государственная информационная система «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)»;

Федеральный закон № 63-ФЗ – Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

ФГИС ЕРН - федеральная государственная информационная система «Единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации»;

СНИЛС - страховой номер индивидуального лицевого счет;

ЕГРН - единый государственный реестр недвижимости;

ЕГРЮЛ - единый государственный реестр юридических лиц;

ЕГРИП - единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

Росреестр - Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

уполномоченное должностное лицо Уполномоченного органа - руководитель либо уполномоченное им должностное лицо Уполномоченного органа.

2. Условные обозначения:

[Все] - документы представляются всеми заявителями, обращающимися за получением муниципальной услуги;

1 экз. - 1 экземпляр документов (информации, сведений).

Приложение 2
к Административному регламенту

**Идентификаторы
категорий (признаков) заявителей**

№	Наименования отдельных признаков заявителей	Результат предоставления государственной услуги
		Результат: «Решение по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», «акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»
1.	Физические лица	А
4.	Юридические лица	Б

3.	Представитель заявителя	В
----	-------------------------	---

Приложение 3
к Административному регламенту

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

№	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления Услуги документов (информации)	Способы подачи документов, требования к представлению документов	Иные требования
I. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно на первом этапе				
1.	А – В	Заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме	Лично, почтовым отправлением, электронной почтой, Единый портал, оригинал 1 экз.	по форме согласно приложению 5 к административному регламенту
2.	А – В	документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)	Лично, оригинал/копия 1 экз.	-
3.	А – В	правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), в случае если право собственности на данное помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости	Лично, почтовым отправлением, электронной почтой, Единый портал, оригинал 1 экз.	В целях выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

4.	A – B	подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме	Лично, почтовым отправлением, электронной почтой, Единый портал, оригинал 1 экз.	Проект разрабатывают специализированные проектные организации или индивидуальные предприниматели (проектировщики), являющиеся членами саморегулируемой организации (СРО). Проект должен содержать планировочные, архитектурные, конструктивные, технологические решения. В проекте должны быть решения по устройству инженерного оборудования и заключение о функционировании внутренних инженерных сетей.
5.	A – B	протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме (в случае если переустройство и (или) перепланировка помещений в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме	Лично, почтовым отправлением, электронной почтой, Единый портал, оригинал 1 экз.	Если переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, на такие реконструкцию, переустройство и (или) перепланировку помещений должно быть получено согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме (часть 2 статьи 40 ЖК РФ)
6.	B	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Лично, почтовым отправлением, электронной почтой, Единый портал, оригинал 1 экз.	в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя

7.	А-В	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)	Лично, оригинал/копия 1 экз.	Копия документа в одном экземпляре, на бумажном носителе с предоставлением оригинала документа в случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги при обращении в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ или почтовым отправлением (предоставление оригинала не требуется). В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ скан-копия документа После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю. Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание. В случае

				представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.
--	--	--	--	--

II. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно на втором этапе

1.	A – B	заявление о выдаче акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме	Лично, почтовым отправлением, электронной почтой, Единый портал, оригинал 1 экз.	По форме согласно приложению 6 к административному регламенту
2.	B	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения с заявлением представителя заявителя).	Лично, почтовым отправлением, электронной почтой, Единый портал, оригинал 1 экз.	-
3.	A – B	технический план помещения, в отношении которого осуществлена перепланировка,	Лично, почтовым отправлением, электронной почтой, Единый портал, оригинал 1 экз.	Подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости"

4.	A – B	сведения об уплате заявителем государственной пошлины за осуществление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество.	Лично, почтовым отправлением, электронной почтой, Единый портал, оригинал 1 экз.	-
----	-------	--	---	---

III. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

1.	A – B	правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме	Лично, почтовым отправлением, электронной почтой, Единый портал, оригинал 1 экз.	-
2.	A – B	технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме	Лично, почтовым отправлением, электронной почтой, Единый портал, оригинал 1 экз.	-
3.	A – B	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.	Лично, почтовым отправлением, электронной почтой, Единый портал, оригинал 1 экз.	-

4.	А – В	правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме	Лично, почтовым отправлением, электронной почтой, Единый портал, оригинал 1 экз.	-
----	-------	---	---	---

Приложение 4
к Административному регламенту

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

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
I. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1.1	Основаниями для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.	-
II. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
1.1	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют	-
III. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
В целях выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме		
1.	выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания	А, Б, В

	действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов в электронной форме)	
2.	отсутствие документов, предусмотренных в приложении 3 административного регламента;	А, Б, В
3.	поступления в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;	А,Б,В
4.	представления документов в ненадлежащий орган;	А, Б, В
5.	несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.	А, Б, В
	В целях выдачи акта приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме	
1.	отступления при проведении работ от согласованного в установленном порядке проекта;	А, Б,В
2.	грубое нарушение требований технических регламентов и других нормативных документов, определяющих порядок производства работ при переустройстве и (или) перепланировке помещений.	А, Б,В

В

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

От

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники

жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один

из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание.

Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, 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.

Место нахождения жилого помещения:

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения:

Прошу разрешить

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку -
нужное указать)
жилого помещения, занимаемого на основании

(права собственности, договора, найма,

договора аренды - нужное указать)
согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и
(или) перепланировки жилого помещения.

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 об-
разования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласован-
ного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно
проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помеще-
ния по договору социального найма от "___" _____ 20__ г. N
_____:

N п/п	Фамилия, имя, от- чество	Документ, удостоверяю- щий личность (серия, но- мер, кем и когда выдан)	Подпись <*>	Отметка о нота- риальном заве- рении подписей лиц
1	2	3	4	5

<*> Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего до-
кументы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде со-
гласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об
этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на пе-

реустраиваемое

на _____ листах;

и (или) перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия))

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

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на _____ листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на _____ листах (при необходимости);

6) _____ иные _____ документы:

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление <*>:

" ____ "	____ 20__	_____	_____
г.(дата)		(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)

" ____ "	____ 20__	_____	_____
г.(дата)		(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)

" ____ "	____ 20__	_____	_____
г.(дата)		(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)

" ____ "	____ 20__	_____	_____
г.(дата)		(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)

<*> При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности - собственником (собственниками).

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме " ____ " _____ 20__ г.
ме

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов " " _____ 20__ г. N

Расписку получил " " _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(должность,

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

(подпись)

Приложение 6

Рекомендуемая форма

В _____

От _____

(для юридического лица указывается фирменное наименование, для физического лица указывается фамилия, имя, отчество заявителя; для лица, действующего по доверенности, - фамилия, имя, отчество лица, действующего на основании доверенности)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

Сведения о заявителе (физическое лицо)	
Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
Адрес регистрации по месту жительства	
Данные документа, удостоверяющего	

личность, - для гражданина, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем	
ИНН - для гражданина, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем	
ОГРНИП - для гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем	
Контактный телефон	
Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии)	
Сведения о заявителе (юридическое лицо)	
Полное и сокращенное наименование	
Юридический адрес	
ИНН	
ОГРН	
Фамилия, имя, отчество представителя организации, уполномоченного действовать без доверенности	
Должность представителя, уполномоченного действовать без доверенности	
Контактные телефоны	
Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии)	
Для лица, действующего на основании документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя	
Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, действующего от имени физического или юридического лица	
Данные документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени физического или юридического лица	
Контактные телефоны	
Адрес электронной почты (при наличии)	

Прошу принять завершенное переустройство и (или) перепланировку
и (или) иные работы приемочной комиссией.

Адрес

помещения:

Способ выдачи документов (нужное отметить):

☐

лично

☐

направление посредством почтового отправления с уведомлени-
ем

☐

в МФЦ <*>

☐

в личном кабинете на Едином портале <*>

☐

по электронной почте.

<*> В случае, если заявление подано посредством Единого портала.

<*> В случае, если заявление подано через МФЦ.

дата

подпись