



АДМИНИСТРАЦИЯ
СУЗУНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

р. п. Сузун
Новосибирская область

От 05.02.2026

№ 158

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», Уставом Сузунского муниципального округа Новосибирской области

администрация Сузунского муниципального округа Новосибирской области постановляет:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации Сузунского района от 25.09.2024 № 515 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме».

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник органов местного самоуправления Сузунского муниципального округа» и разместить на сайте администрации Сузунского муниципального округа Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Сузунского муниципального округа Новосибирской области Киля Е.А.

Глава Сузунского муниципального
округа Новосибирской области

В.В. Горшков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Сузунского муниципального округа
Новосибирской области
от 05.02.2026 № 158

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур), возникающих между заявителями и администрацией Сузунского муниципального округа Новосибирской области (далее – Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

- Жилищным Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде».

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, являющимся собственниками помещений в многоквартирном доме, а также нанимателям, уполномоченным наймодателем, занимающим жилое помещение в многоквартирном доме на основании договора социального найма, на территории Сузунского муниципального округа Новосибирской области, либо их уполномоченным представителям (далее - заявитель).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с перечнем нормативных актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещенным на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» по адресу: <https://suzun.nso.ru/>.

Информация о порядке предоставления услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Признаки заявителя (приложение № 1) определяются в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), осуществляемого в соответствии с административным регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги является управление архитектуры и строительства Администрации.

Предоставление услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- передачи заявлений и пакета документов заявителей в Администрацию;
- получения документов о результатах предоставления муниципальной услуги в Администрации;
- оповещение заявителя о получении результата;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителям.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. При обращении заявителя за согласованием переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме результатами предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

Форма документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме утверждена приказом министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 04.04.2024 г. № 240/пр «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (приложение № 4).

Решение о результате предоставления муниципальной услуги подписывается уполномоченным лицом Администрации.

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

2.3.2. При обращении заявителя за приемкой завершенных ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, результатами предоставления услуги являются:

1) решение приемочной комиссии о принятии в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после завершения переустройства и (или) перепланировки;

2) решение приемочной комиссии об отказе в принятии в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки.

Форма документа, подтверждающего принятие решения о принятии либо отказе в принятии в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки отражена в приложении № 5.

Решение и результат предоставления муниципальной услуги подписывается уполномоченным лицом Администрации.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления услуги не предусмотрено.

2.3.3. При обращении заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления услуги документах, результатами предоставления услуги являются:

1) решение о предоставлении услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

2) решение об отказе в предоставлении услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

электронной подписью).

Результат предоставления муниципальной услуги подписывается уполномоченным лицом Администрации.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении услуги, настоящим административным регламентом не предусмотрен.

2.3.4. При обращении заявителя за выдачей дубликата документа, результатами предоставления услуги являются:

1) решение о предоставлении услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

2) решение об отказе в предоставлении услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

Результат предоставления муниципальной услуги подписывается уполномоченным лицом Администрации.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении услуги, настоящим административным регламентом не предусмотрен.

2.3.5. При обращении заявителя с заявлением об оставлении заявления без рассмотрения, результатами предоставления услуги являются:

1) решение о предоставлении услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

2) решение об отказе в предоставлении услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

Результат предоставления муниципальной услуги подписывается уполномоченным лицом Администрации.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении услуги, настоящим административным регламентом не предусмотрен.

2.3.6. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в Администрации на бумажном носителе при личном обращении;
- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;
- почтовым отправлением;
- отправлением по электронной почте;
- на ЕПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

2.4.1. При обращении заявителя за согласованием проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме – не более 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

2.4.2. При обращении заявителя за приемкой завершенных ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме – не более 15 рабочих дней с даты регистрации уведомления о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме.

2.4.3. При обращении заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления услуги документах – не более 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

2.4.4. При обращении заявителя за выдачей дубликата документа - не более 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

2.4.5. При обращении заявителя с заявлением об оставлении заявления без рассмотрения не более 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

2.4.6. При подаче заявления и документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг датой обращения считается дата автоматической регистрации заявления на портале.

2.4.7. По выбору заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются одним из следующих способов:

- 1) посредством Единого портала;
- 2) в МФЦ;
- 3) в Администрацию (лично, почтовым направлением, электронной почтой).

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

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

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 заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.7.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное заявителем лично либо его представителем посредством почтовой или электронной связи, регистрируется Администрацией в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

2.7.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется в МФЦ в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления, в Администрации в день поступления от МФЦ.

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

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

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Требования, которым должно соответствовать помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены в сети «Интернет» на официальных сайтах ЕПГУ (<https://.gosuslugi.ru/>), Администрации <https://suzun.nso.ru/>.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы управления Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного подразделения Администрации.

В целях беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им должны обеспечиваться:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга. Вход в помещения должен быть оборудован пандусом, расширенным переходом;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории Администрации, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в местах предоставления муниципальной услуги;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги;

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным законодательством;

7) оказание должностными лицами управления Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в холле Администрации и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, стульями и столами (стойками).

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации, Единого портала, регионального портала.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителем.

Рабочие места должностных лиц управления Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

В случае невозможности полностью приспособить помещения Администрации с учетом потребности инвалида, ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещен

на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» по адресу: <https://suzun.nso.ru/> и на ЕПГУ (www.gosuslugi.ru, www.госуслуги.рф).

К показателям доступности предоставления муниципальной услуги относятся:

- 1) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;
- 2) возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;
- 3) возможность замены и (или) внесения недостающих документов в случае выявления устранимых недостатков.

К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся:

- 1) своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);
- 2) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;
- 3) удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) предусмотрено требование о необходимости размещения в точке обращения за муниципальной услугой информации о размере государственной пошлины за получение муниципальной услуги и особенностях ее уплаты, либо указания на то, что муниципальная услуга предоставляется бесплатно;
- 5) предусмотрена обязанность при приеме заявления на получение муниципальной услуги проинформировать заявителя о действиях, которые от него ожидаются в рамках получения муниципальной услуги. Информирование осуществляется специалистом Администрации или сотрудником МФЦ;
- 6) предусмотрена возможность заявителя выбрать канал взаимодействия для получения уведомлений (смс, электронная почта);
- 7) предусмотрена обязанность инициативного уведомления заявителя об изменении статуса оказания муниципальной услуги;
- 8) предусмотрена обязанность при принятии решения об отрицательном результате оказания муниципальной услуги предоставить заявителю конкретные обстоятельства, послужившие причинами такого решения;
- 9) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) подготовка проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (за предоставление указанной услуги предусмотрена плата);

2) изготовление технического плана объекта капитального строительства, подготовленного в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», технического паспорта (за предоставление указанной услуги предусмотрена плата);

3) оформление документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя в случае, если за предоставлением услуги обращается представитель заявителя (за предоставление указанной услуги предусмотрена плата);

2.10.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

1) ЕПГУ;

2) федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия», утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

2.10.3. Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.10.4. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ. Запись на прием в МФЦ для подачи запроса возможна посредством официального сайта МФЦ (www.mfc-nso.ru), по телефону единой справочной службы МФЦ, в терминале электронной очереди в МФЦ, лично при обращении к администратору зала в МФЦ.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

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

Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

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

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

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы

заявителю и регистрирует факт их выдачи в автоматизированной информационной системе МФЦ;

Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в Администрацию.

2.10.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

Формирование заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг осуществляется посредством заполнения электронной формы документа без необходимости дополнительной подачи документа в какой-либо иной форме.

Сформированные и подписанные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Специалист Администрации, ответственный за прием документов, обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день:

прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении документов;

регистрацию документов и направление заявителю уведомления о регистрации документов.

Электронное заявление становится доступным для специалиста Администрации в государственной информационной системе Новосибирской области «Межведомственная автоматизированная информационная система», платформе государственных сервисов, используемых для предоставления муниципальной услуги.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отображен в приложении № 6.

2.11.1. Вариант 1. Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.11.1.1. Для получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме заявитель представляет (статья 26 Жилищного Кодекса Российской Федерации):

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (далее - заявление) по форме, утвержденной приказом министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 04.04.2024 № 240/пр «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (Приложение № 2).

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

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме;

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

5) 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);

6) 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.

2.11.1.2. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при

подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.11.1.3. В случае если заявление подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить:

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

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

2.11.1.4. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные в подпунктах 4, 6 пункта 2.11.1.1., а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.11.1.1. административного регламента.

2.11.1.5. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 4, 6 пункта 2.11.1.1. административного регламента запрашиваются Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органах, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.11.1.6. Администрация не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктами 2.11.1.1. административного регламента.

При представлении копий документов заявителю необходимо при себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов, если копии нотариально не заверены. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист уполномоченного структурного подразделения, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

2.11.2. Вариант 2. Завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.11.2.1. По завершении ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме для приемки в эксплуатацию помещения заявитель направляет в Администрацию:

1) уведомление о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме непосредственно либо через МФЦ (приложение № 3);

2) сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество;

3) технический план помещения, в отношении которого осуществлены переустройство и (или) перепланировка и электронный файл, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

2.11.2.2. При представлении копий документов заявителю необходимо при себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов, если копии нотариально не заверены. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист уполномоченного структурного подразделения, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

2.11.3. Вариант 3. «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах».

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию заявление в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок.

2.11.4. Вариант 4. «Выдача дубликата документа».

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию заявление в произвольной форме о выдаче дубликата документа.

2.11.5. Вариант 5. «Оставление заявления без рассмотрения».

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию заявление в произвольной форме об оставлении заявления без рассмотрения.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса 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. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.12.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Новосибирской области не предусмотрено.

2.12.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 7).

Вариант 1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги при обращении за согласованием переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме являются:

1) заявителем не представлены документы, определенные пунктом 2.11.1.1. административного регламента, обязанность по представлению которых с учетом

пункта 2.11.1.4. настоящего административного регламента возложена на заявителя;

2) поступления в Администрацию 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 подпунктами 2, 4 пункта 2.11.1.1. административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если Администрация после получения ответа на межведомственный запрос уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки, предусмотренные подпунктами 2, 4 пункта 2.11.1.1. административного регламента, и не получила такие документы и (или) информацию в течение 5 рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

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

Вариант 2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги при завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме являются:

1) заявителем не представлены документы, определенные пунктом 2.11.2.1. административного регламента;

2) представление документов в ненадлежащий орган;

3) несоответствие выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме предоставленному проекту переустройства и (или) перепланировки.

Вариант 3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги при обращении за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является:

- отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги.

Вариант 4. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги при обращении за выдачей дубликата документа является:

- установление факта отсутствия оригинала документа.

Вариант 5. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги при обращении за оставлением заявления без рассмотрения является:

- установление факта оказанной услуги, которую заявили оставить без рассмотрения.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2. Завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

4. Выдача дубликата документа.

5. Оставление заявления без рассмотрения.

3.2. Профилирование заявителя.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя в Администрации, МФЦ, а также посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

Перечень признаков заявителей приведен в приложении № 1.

3.3. Вариант 1. Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

3.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (приложение № 4).

3.3.3. Оснований для отказа в приеме заявления и документов и (или) информации не предусмотрено.

3.3.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.3.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены приложением № 7.

3.3.6. Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- информирование заявителя о действиях, которые от него ожидаются в рамках получения услуги;

- межведомственное информационное взаимодействие;

- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.6.1. Для получения муниципальной услуги в Администрацию представляются документы, указанные в приложении № 6.

Указанные документы могут быть представлены заявителем в Администрацию, МФЦ, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

С заявлением и документами для получения муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Администрации, с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации, МФЦ осуществляется в срок, предусмотренный административным регламентом.

В ходе приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации, МФЦ производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов, проверяет правильность заполнения заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений, проверяет документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

В случае поступления документов в электронной форме специалист, осуществляющий прием документов, проверяет действительность электронной

подписи, и дальнейшая работа с ними ведется как с документами заявителя, поступившими в письменном виде.

3.3.6.2. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется со следующими органами и организациями:

1) Управление Росреестра по Новосибирской области - запрашивается выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

2) бюджетное учреждение Новосибирской области - запрашивается технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения;

3) Отдел по делам архивов Министерства культуры Новосибирской области - запрашивается разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия.

Специалисты администрации в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, направляют межведомственные запросы о предоставлении сведений, указанных в Административном регламенте.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к указанной системе - на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

- информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены Федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3.6.3. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на основании следующих критериев принятия решения:

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в приложении № 7.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги - не более 5 рабочих дней с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

Специалист Администрации в течение 1 рабочего дня с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения, готовит и согласовывает проект решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 04.04.2024 № 240/пр. согласно приложению № 4.

Решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подписывается уполномоченным представителем Администрации в течение 1 рабочего дня и регистрируется в журнале регистрации с указанием даты и номера документа.

3.3.6.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме выдается заявителю либо уполномоченному лицу заявителя лично при наличии полномочий, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации с проставлением отметки

о получении в специальной графе Решения либо направляется заявителю способом, указанным в заявлении, в течение 3-х рабочих дней со дня его подписания.

В случае подачи заявления через МФЦ оригинал решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения, направляется в МФЦ в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения.

В случае подачи заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг результат предоставления услуги по выбору заявителя может быть получен либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление услуги, в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг либо в администрации при личном посещении.

3.3.7. Необходимость получения дополнительных сведений от заявителя для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

3.3.8. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3.4. Вариант 2. Завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

3.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

3.4.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является оформление, подписание, утверждение акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (приложение № 5).

3.4.3. Оснований для отказа в приеме уведомления и документов и (или) информации не предусмотрено.

3.4.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.4.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены приложением № 7).

3.4.6. Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.6.1. Для получения муниципальной услуги в Администрацию представляются документы, указанные в приложении № 6. Указанные документы могут быть представлены посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, МФЦ.

С уведомлением и документами для получения муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Способы подачи уведомления и документов на предоставление муниципальной услуги, порядок установления личности заявителя, срок регистрации уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотрены административным регламентом.

3.4.6.2. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на основании следующих критериев принятия решения:

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в приложении № 7.

Специалист в течение 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме согласовывает с заявителем дату и время проведения комиссионной проверки соответствия выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке проекту переустройства и (или) перепланировки и оповещает членов приемочной комиссии о дате проверки помещения. Комиссионная проверка должна состояться не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации уведомления о приемке.

Состав и положение о приемочной комиссии утверждается постановлением Администрации.

Акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме оформляется в трех экземплярах и подписывается председателем и членами комиссии в день проведения комиссионной проверки и регистрируется в журнале регистрации с указанием даты документа.

3.4.6.3. Один экземпляр утвержденного акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме выдается заявителю, либо уполномоченному лицу заявителя лично при наличии полномочий, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо направляется заявителю способом, указанным в заявлении, в течение 3-х рабочих дней со дня его подписания.

Второй и третий экземпляры утвержденного акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме остаются в Администрации.

Утвержденный акт в срок не позднее 5 рабочих дней с даты утверждения (подписания) направляется в электронной форме в Управление Росреестра по Новосибирской области.

Переустройство и (или) 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.

В случае подачи заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг результат предоставления услуги по выбору заявителя может

быть получен либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление услуги, в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг либо в Администрации при личном посещении.

3.4.7. Необходимость получения дополнительных сведений от заявителя для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

3.5. Вариант 3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 5 рабочих дней со дня получения от заявителя заявления об ошибке.

3.5.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является замена документов в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок либо письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.5.3. Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

3.5.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.5.5. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является установление факта отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию заявление в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Регистрация заявления в Администрации осуществляется в срок, предусмотренный административным регламентом.

3.5.7. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом является установление факта наличия либо отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения от заявителя заявления об ошибке.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Администрация письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения от заявителя заявления об ошибке.

3.5.8. В случае самостоятельного выявления Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки, готовит документ о внесении исправлений в результат предоставления муниципальной услуги и в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня подписания

указанного документа, уведомляет заявителя о необходимости замены указанных документов.

3.6. Вариант 4. Выдача дубликата документа.

3.6.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 5 рабочих дня со дня получения от заявителя заявления.

3.6.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача дубликата документа либо письменное уведомление об отсутствии оригинала документа.

3.6.3. Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

3.6.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.6.5. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является установление факта отсутствия оригинала документа.

3.6.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию заявление в произвольной форме о выдаче дубликата документа.

Регистрация заявления в Администрации осуществляется в срок, предусмотренный административным регламентом.

3.6.7. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом является установление факта наличия либо отсутствия оригинала документа.

В случае выявления оригинала документа Администрация выдает дубликат документа в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения от заявителя заявления.

В случае отсутствия оригинала документа в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Администрация письменно сообщает заявителю об отсутствии такого документа в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения от заявителя заявления о выдаче дубликата документа.

3.7. Вариант 5. Оставление заявления без рассмотрения.

3.7.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 5 рабочих дней со дня получения от заявителя заявления.

3.7.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является письменное уведомление об оставлении заявления без рассмотрения либо уведомление об отказе в предоставлении услуги.

3.7.3. Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

3.7.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.7.5. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является установление факта оказания услуги, которую заявили оставить без рассмотрения.

3.7.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию заявление в произвольной форме об оставлении заявления без рассмотрения.

Регистрация заявления в Администрации осуществляется в срок, предусмотренный административным регламентом.

3.7.7. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом является установление факта оказания услуги, которую необходимо оставить без рассмотрения.

В случае выявления, что на дату подачи заявления об оставлении заявления без рассмотрения, услуга, указанная в заявлении не оказана, Администрация выдает уведомление об оставлении заявления без рассмотрения в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения от заявителя заявления.

В случае выявления, что на дату подачи заявления об оставлении заявления без рассмотрения, услуга, указанная в заявлении оказана, Администрация выдает уведомление об отказе оставления заявления без рассмотрения в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения от заявителя заявления.

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

4.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель по своему усмотрению обращается:

в устной форме лично в часы приема или по телефону в соответствии с режимом работы Администрации;

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес Администрации;

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, в Администрацию, для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, указанной в запросе.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист отдела, (лично или по телефону) осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

Для информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками. В ответе на телефонный звонок должна содержаться информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо предлагают заявителю направить письменный ответ посредством почтового отправления, либо в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления, обращения в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Обращение регистрируется в день его поступления в Администрацию.

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

Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат услуги «Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»		
1.	Категория заявителя	1. Физическое лицо. 2. Юридическое лицо
2.	Кто обратился за услугой?	1. Заявитель. 2. Представитель
3.	Право на помещение зарегистрировано в ЕГРН?	1. Право зарегистрировано в ЕГРН. 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН
4.	Какой тип у помещения?	1. Жилое. 2. Нежилое
Результат услуги «Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»		
1.	Категория заявителя	1. Физическое лицо. 2. Юридическое лицо
2.	Кто обратился за услугой?	1. Заявитель. 2. Представитель
3.	Право на помещение зарегистрировано в ЕГРН?	1. Право зарегистрировано в ЕГРН. 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН
4.	Какой тип у помещения?	1. Жилое. 2. Нежилое
Результат услуги «Решение приемочной комиссии о принятии в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после завершения переустройства и (или) перепланировки»		
1.	Категория заявителя	1. Физическое лицо.

		2. Юридическое лицо
2.	Кто обратился за услугой?	1. Заявитель. 2. Представитель
3.	Какой тип у помещения?	1. Жилое. 2. Нежилое
Результат услуги «Решение приемочной комиссии об отказе в принятии в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки»		
1.	Категория заявителя	1. Физическое лицо. 2. Юридическое лицо
2.	Кто обратился за услугой?	1. Заявитель. 2. Представитель
3.	Какой тип у помещения?	1. Жилое. 2. Нежилое
Результат услуги «"Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления услуги документах»		
1.	Категория заявителя	1. Юридическое лицо. 2. Физическое лицо
2.	Кто обратился за услугой?	1. Заявитель. 2. Представитель
Результат услуги «Выдача дубликата документа»		
1.	Категория заявителя	1. Юридическое лицо. 2. Физическое лицо
2.	Кто обратился за услугой?	1. Заявитель. 2. Представитель
Результат услуги «Оставление заявления без рассмотрения»		
1.	Категория заявителя	1. Юридическое лицо. 2. Физическое лицо
2.	Кто обратился за услугой?	1. Заявитель. 2. Представитель

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

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

ФОРМА

(наименование органа местного
самоуправления по месту
нахождения переустраиваемого и
(или) перепланируемого помещения
в многоквартирном доме)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переустройстве и (или) перепланировке помещения
в многоквартирном доме

от

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

осуществляется деятельность данного органа)

Прошу согласовать проведение

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

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

(переустройство, перепланировка
или переустройство и перепланировка)

помещения в многоквартирном доме.

К заявлению о 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))

Примечание: канал взаимодействия
(смс, электронная почта и т.д.) _____

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

ФОРМА

В администрацию
Сузунского муниципального округа
Новосибирской области

Уведомление
о завершении работ по переустройству 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)

Местонахождение помещения:

(указывается полный адрес: улица, дом, корпус, квартира(ы), этаж)

Прошу принять работы по переустройству и (или) перепланировке помещения,
выполненные в соответствии с проектом, разработанным

_____»

на основании решения администрации Сузунского муниципального округа Новосибирской области о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме от _____ № _____.

Работы выполнены в сроки:

Начало работ _____

Окончание работ _____

К настоящему уведомлению прилагаются следующие документы:

1) технический план помещения, в отношении которого осуществлена перепланировка (электронный файл и копия) на _____ листах;

2) _____

3) _____

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 праве собственности - собственником (собственниками) или уполномоченным представителем.

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

УТВЕРЖДЕНА
приказом Министерства строительства
и жилищно-коммунального хозяйства
Российской Федерации
от 4 апреля 2024 г. N 240/пр

ФОРМА

(Бланк органа, осуществляющего
согласование)

РЕШЕНИЕ

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

В связи с заявлением _____

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

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

(субъект Российской Федерации, муниципальное образование, улица, дом,

корпус, строение, квартира (комната), номер помещения (последнее - для нежилых помещений), кадастровый номер объекта недвижимого имущества) по результатам рассмотрения заявления и иных представленных в соответствии с частями 2 и 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации принято решение:

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

в соответствии с проектом _____.

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

«__» _____ 20__
г.

(дата принятия
решения)

(подпись
должностного лица,
осуществляющего
согласование)

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

Решение получено лично:

«__» _____ 20__
г.

(подпись заявителя или
уполномоченного им
лица)

(фамилия, имя,
отчество (при наличии))

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

«__» _____ 20__
г.

(должность)

(подпись
должностного лица,
осуществляющего
согласование)

(фамилия, имя,
отчество (при наличии))

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

ФОРМА АКТА

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

АКТ

УТВЕРЖДАЮ

№ _____

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

ОСНОВАНИЕ:

(решение органа местного самоуправления, номер, дата)

КОМИССИЯ В СОСТАВЕ:

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ

КОМИССИИ:

(должность, ФИО)

ЗАМЕСТИТЕЛЬ

ПРЕДСЕДАТЕЛЯ:

(должность, ФИО)

СЕКРЕТАРЬ:

(должность, ФИО)

ЧЛЕНЫ КОМИССИИ:

(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

руководствуясь частью 1 статьи 28 Жилищного кодекса Российской Федерации, установила:

1. Собственником либо нанимателем, уполномоченным наймодателем, занимающим жилое помещение в многоквартирном доме на основании договора социального найма, либо их уполномоченным представителем предъявлено к приемке помещение в многоквартирном доме, расположенное по адресу: _____

2. Работы проводились на основании: _____
(дата и номер решения)

3. Проектная документация на переустройство и (или) перепланировку разработана _____
(наименование организации, реквизиты)

4. Выполненные ремонтно-строительные работы:

_____ (соответствуют, не соответствуют проекту)

5. Работы по переустройству и (или) перепланировке осуществлены в сроки: начало: _____, окончание: _____.
(число, месяц, год) (число, месяц, год)

6. Предъявленное к приемке в эксплуатацию помещение имеет следующие показатели:

Этаж	Номер помещения (квартиры)	Номер комнаты, кухни и т.п.	Назначение помещения: жилая комната, кухня и т.п.	Общая площадь помещения (квартиры)	В том числе		Перепланировка, переустройство
					жилая	подсобная	

7. Заключение приемочной комиссии: _____
предъявленное к приемке помещение в многоквартирном доме, расположенное по адресу: _____
(адрес объекта)

принять (не принимать) в эксплуатацию.

Составлен в 3 экземплярах:

1-й и 2-й экземпляры – для управления архитектуры и строительства администрации Сузунского муниципального округа Новосибирской области;

3-й экземпляр – заявителю.

Председатель (заместитель председателя) комиссии: _____
(ФИО)

Секретарь комиссии: _____
(ФИО)

Члены комиссии: _____
(ФИО)

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

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

№ п/п	Наименование документа	Примечание
Вариант 1. «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»		
1.	Заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме по установленной форме	Заявитель представляет самостоятельно
2.	Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме	Заявитель представляет самостоятельно
3.	Согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение	Заявитель представляет самостоятельно

	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);	
4.	Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме	Заявитель представляет по желанию, если право на помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости
5.	Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме	Заявитель представляет по желанию. В случае непредставления документа по межведомственному запросу, обязанность по предоставлению возлагается на заявителя
6.	Документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (доверенность).	В случае обращения представителя заявителя

Вариант 2. «Завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

1.	Уведомление о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме по установленной форме	Заявитель представляет самостоятельно
2.	Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество	Заявитель представляет самостоятельно
3.	Технический план помещения, в отношении которого осуществлены переустройство и (или) перепланировка и электронный файл, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 №	Заявитель представляет самостоятельно

	218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»	
4.	Документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (доверенность).	В случае обращения представителя заявителя
Вариант 3 «Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления услуги документах»		
1.	Заявление в произвольной форме	Заявитель представляет самостоятельно
2.	Документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (доверенность).	В случае обращения представителя заявителя
Вариант 4 «Выдача дубликата документа»		
1.	Заявление в произвольной форме	Заявитель представляет самостоятельно
2.	Документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (доверенность).	В случае обращения представителя заявителя
Вариант 4 «Оставление заявления без рассмотрения»		
1.	Заявление в произвольной форме	Заявитель представляет самостоятельно
2.	Документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (доверенность).	В случае обращения представителя заявителя

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

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении
муниципальной услуги**

№ п/п	Основание для отказа	Наименование документа	Примечание
Вариант 1. «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»			
1.	Непредставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя	1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме;	
		2) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;	
		3) 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 помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в

			многоквартирном доме
		4) 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
		5) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме;	в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости
		6) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;	в случае поступления в Администрацию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации
		7) документ, подтверждающий полномочия на	в случае если заявление подается

		осуществление действий от имени заявителя (доверенность).	через представителя заявителя
2.	Представление документов в ненадлежащий орган		
3.	Несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.		
Вариант 2. «Завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»			
1.	Непредставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя	1) уведомление о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме;	
		2) сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество;	
		3) технический план помещения, в отношении которого осуществлены переустройство и (или) перепланировка и электронный файл, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-	

		ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»	
2.	Представление документов в ненадлежащий орган		
3.	Несоответствие выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме предоставленному проекту переустройства и (или) перепланировки.		
Вариант 3 «Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления услуги документах»			
1.	Отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги.		
Вариант 4 «Выдача дубликата документа»			
1.	Установление факта отсутствия оригинала документа		
Вариант 4 «Оставление заявления без рассмотрения»			

1.	Установление факта оказанной услуги, которую заявили оставить без рассмотрения.		
----	---	--	--