



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СУЗУНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

р.п. Сузун  
Новосибирская область

От 25.09.2024

№ 515

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

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Сузунского района от 20.01.2012 № 16 «О порядке разработки и утверждения административных муниципальных функций»,

администрация Сузунского района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.
2. Признать утратившими силу постановление администрации Сузунского района от 29.05.2024 № 281 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».
3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник органов местного самоуправления Сузунского района» и разместить на официальном сайте Сузунского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Сузунского района Киля Е.А.

Глава Сузунского района

В.В. Горшков

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Сузунского района  
от 25.09.2024 № 515

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

**1. Общие положения**

1.1 Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее - административный регламент) являются отношения, возникающие между администрацией Сузунского района и физическими, юридическими лицами при согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

1.2 Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: собственники помещений в многоквартирном доме либо уполномоченные ими представители.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.  
администрация Сузунского района.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

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

В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвует Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральная налоговая служба, специализированные государственные и муниципальные организации технической инвентаризации, органы по охране памятников архитектуры, истории и культуры.

Заявитель вправе подать заявление о переустройстве и (или) перепланировке через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Сузунского района, почтовым отправлением или с помощью ЕПГУ, РПГУ

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется в кабинете № 2 администрации района.

Место нахождения: Новосибирская область, Сузунский район, улица Ленина, 58.

График работы:

понедельник - четверг: с 8.00 до 17.15 час. пятница: с 8.00 до 16.00 час.;

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 час.;

выходные дни: суббота и воскресенье.

Адрес электронной почты: [adm@suzunadm.ru](mailto:adm@suzunadm.ru).

Адрес официального сайта: <http://suzun.nso.ru>

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятое администрацией Сузунского района решение о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решение об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в администрации Сузунского района на бумажном носителе при личном обращении;

- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

- почтовым отправлением;

- на ЕПГУ, РПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

администрация Сузунского района принимает решение о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме не позднее чем через 45 дней со дня представления в указанный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в администрацию Сузунского района документов из МФЦ.

В случае подачи документов через ЕПГУ, РПГУ срок предоставления исчисляется со дня поступления в администрацию Сузунского района документов. Направление принятых на ЕПГУ, РПГУ заявлений и документов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения в согласовании выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации Сузунского района, на ЕПГУ, РПГУ.

Администрация Сузунского района обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В целях проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме заявитель предоставляет в администрацию Сузунского района:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (далее - заявление); по форме, утвержденной постановлением министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 04.04.2024 № 240 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании

переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (Приложение № 7 к настоящему административному регламенту).

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;

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

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

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

7) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

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

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

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

2.6.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные в подпунктах 5, 7 пункта 2.6.1, 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 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 5, 7 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента запрашиваются специалистом администрации Сузунского района в государственных органах, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

администрация Сузунского района, осуществляющая согласование, не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента.

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

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

администрация Сузунского района отказывает в предоставлении муниципальной услуги в случае, если:

1) заявителем не представлены документы, определенные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых с учетом пункта 2.6.3 настоящего административного регламента возложена на заявителя;

2) поступления в администрацию Сузунского района ответа органа государственной власти, 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 пунктом 2.6.1 настоящего

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 Сузунского района 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 пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, и не получила такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати 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.

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента и запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

3) оформление согласия в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае если заявителем является уполномоченный наймодателем на предоставление предусмотренных пунктом 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме по договору социального найма).

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не уплачивается.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной или муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата данной муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется специалистом администрации Сузунского района в день поступления от МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ регистрируется специалистом администрации Сузунского района в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется специалистом администрации Сузунского района в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя со специалистом администрации Сузунского района при предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействий заявителя со специалистом администрации Сузунского района при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

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

2.14.1 При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в зданиях, которые соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалет, гардероб).

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового транспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется устройством для маломобильных граждан.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием отдела и номером кабинета.

Места для информирования заявителей и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются письменными принадлежностями.

В зданиях, помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается доступность для инвалидов объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе с соблюдением требований статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

2.14.2. Администрацией Сузунского обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.14.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом администрации Сузунского района осуществляется при личном обращении заявителя:

-для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

-для подачи заявления и документов;

-для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

-для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом администрации Сузунского района не может превышать 15 минут.

2.14.4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией Сузунского района и МФЦ.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Заявитель предоставляет документы в орган, осуществляющий согласование, по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме непосредственно либо через МФЦ в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии.

2.15.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

администрация Сузунского района обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос).

Обращение заявителя в администрацию Сузунского района указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и

конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.15.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;

- формирование запроса;

- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

### **3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги (блок-схема последовательности административных процедур приводится в приложении № 3)**

3.1. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию района, на территории которого находится перепланируемое и (или) переустраиваемое помещение в многоквартирном доме.

3.1.2. Информация о заявителе, желающем получить консультацию, вносится в журнал регистрации личного приема по форме согласно приложению №4.

3.1.3. Специалист администрации района, ответственный за осуществление консультирования:

- устно представляет информацию о муниципальной услуге;

- выдает заявителю список требуемых документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги;

- информирует заявителя о порядке представления заявления и необходимых документов и назначает дату и время для их представления.

3.1.4. Результатами выполнения административной процедуры являются разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги, назначение даты и времени для представления заявления и необходимых документов.

3.2. Прием документов, установление права и оформление заявления на получение муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является обращение заявителя с документами, необходимыми для установления права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

3.2.2. Специалист администрации района, ответственный за прием документов (далее - специалист, ответственный за прием документов):

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

проверяет наличие всех необходимых документов и проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

пакет представленных документов полностью укомплектован.

3.2.3. При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, ответственный за прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.2.4. Специалист, ответственный за прием документов, сверяет подлинники и копии документов, предоставленных заявителем.

3.2.5. Специалист, ответственный за прием документов, вносит запись в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5.

При организации ведения электронного документооборота вносится запись в систему регистрации входящей корреспонденции.

3.2.6. Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме заявления и документов в двух экземплярах и передает один экземпляр заявителю, а второй прикладывается к пакету представленных заявителем документов.

Согласование на переустройство и (или) перепланировку. В расписке указывается:

1) порядковый номер записи в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги (регистрационный номер); дата представления документов;

2) фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

3) подпись специалиста.

3.2.7. Специалист, ответственный за прием документов, передает их в установленном порядке для рассмотрения.

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов заявителя на получение муниципальной услуги и передача их на рассмотрение.

Суммарная длительность административной процедуры - 30 минут.

3.3. Рассмотрение представленных документов для подготовки проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.3.1. Основанием для начала рассмотрения документов, представленных для получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее - представленные документы), является их поступление специалисту администрации района, ответственному за принятие решения.

3.3.2. Специалист администрации района, ответственный за принятие решения, направляет представленные документы специалисту администрации района, ответственному за проверку представленных документов и подготовку проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее - специалист, ответственный за проверку представленных документов и подготовку проекта решения).

Максимальный срок выполнения административного действия - 4 часа.

3.3.3. После получения документов специалист, ответственный за проверку представленных документов и подготовку проекта решения:

регистрирует дело «Разрешение на переустройство и (или) перепланировку» в журнале учета разрешений на переустройство и (или) перепланировку по форме согласно приложению № 6;

вводит сведения в базу данных о заявителях;

рассматривает представленные документы с точки зрения их полноты, сверяясь с перечнем документов, приведенным в пункте 2.6.1;

изучает представленные документы в целях выявления отсутствия

противоречивой и недостоверной информации;  
проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным действующим законодательством;

готовит в письменной форме проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме согласно форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации, либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме согласно приложению № 7.

Максимальный срок выполнения административного действия - 8 часов.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и передача его на рассмотрение специалисту, ответственному за принятие решения.

Суммарная длительность административной процедуры составляет не более 1,5 рабочих дня.

3.4. Принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме является завершение рассмотрения представленных документов и поступление проекта решения Главе района.

3.4.2. В случае если все документы соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством, Глава района подписывает решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном.

3.4.3. В случае если выявлены неустранимые недостатки или несоответствия в представленных документах, Глава района подписывает решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.4.4. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подшивается в дело, запись о принятом решении вносится в журнал учета разрешений на переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме.

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

перепланировки помещения в многоквартирном доме выдается или направляется заявителю не позднее, чем через 3 рабочих дня с даты принятия решения.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Суммарная длительность административной процедуры - 15 рабочих дней.

3.4.6. Особенности выполнения административных процедур в филиале МФЦ.

3.4.6.1. Предоставление муниципальной услуги возможно на базе филиала МФЦ. В этом случае заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы филиала МФЦ.

3.4.6.2. Оператор филиала МФЦ, получив представленный заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПУ». Данные документы направляются для рассмотрения специалистам администрации района, ответственным за регистрацию поступивших документов в информационной системе МАИС.

3.4.6.3. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию района курьером филиала МФЦ в порядке, определенном соглашением между филиалом МФЦ и администрацией района.

3.4.6.4. После принятия администрацией района решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в филиал МФЦ для выдачи заявителю.

3.4.6.5. Административные процедуры «Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов», «Формирование и направление запроса в Систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ)», «Подготовка и выдача (направление) заявителю документов по результатам муниципальной услуги» при обращении заявителя за получением муниципальной услуги через филиал МФЦ осуществляются в соответствии с пунктами настоящего административного регламента.

3.5. Рассмотрение представленных документов для подготовки проекта распоряжения о создании комиссии по приемке результатов работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме либо уведомления об отказе в создании комиссии.

3.5.1. Основанием для начала рассмотрения документов, представленных для составления акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или)

перепланировки помещения в многоквартирном доме, является их поступление Главе района.

3.5.2. Глава района направляет представленные документы специалисту администрации района, ответственному за проверку представленных документов и подготовку проекта распоряжения о создании приемочной комиссии либо уведомления об отказе в создании приемочной комиссии (далее - специалист, ответственный за проверку представленных документов и подготовку проекта распоряжения).

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

3.5.3. После получения документов специалист, ответственный за проверку представленных документов и подготовку проекта распоряжения готовит в письменной форме проект распоряжения о создании приемочной комиссии либо уведомление об отказе в создании приемочной комиссии с указанием оснований для отказа.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта распоряжения о создании приемочной комиссии либо уведомления об отказе в создании приемочной комиссии и передача его на рассмотрение специалисту, ответственному за принятие решения.

Суммарная длительность административной процедуры составляет не более 4 рабочих дней.

3.6. Принятие решения о создании приемочной комиссии либо об отказе в создании приемочной комиссии.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о создании приемочной комиссии либо об отказе в создании приемочной комиссии является завершение рассмотрения представленных документов и поступление проекта распоряжения о создании приемочной комиссии, либо уведомления об отказе в создании приемочной комиссии Главе района.

3.6.2. В случае если все документы соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством, Глава района подписывает распоряжение о создании приемочной комиссии.

3.6.3. В случае если выявлены неустранимые недостатки или несоответствия в представленных документах, Глава района подписывает уведомление об отказе в создании приемочной комиссии с указанием оснований для отказа.

3.6.4. Распоряжение о создании приемочной комиссии либо уведомление об отказе в создании приемочной комиссии подшивается в дело.

Распоряжение о создании приемочной комиссии либо уведомление об отказе в создании приемочной комиссии выдается или направляется заявителю не позднее, чем через 3 рабочих дня с даты подписания распоряжения либо уведомления.

3.6.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о создании приемочной комиссии либо об отказе в создании приемочной комиссии.

Суммарная длительность административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.7. Приемка результатов работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и оформление акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по приемке результатов работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и оформлению акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме является принятие решения о создании приемочной комиссии.

3.7.2. Приемочная комиссия:

производит осмотр переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме;

проверяет соответствие выполненных ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме проекту переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

делает заключение о возможности принять в эксплуатацию переустроенное и (или) перепланированное помещение в многоквартирном доме;

оформляет акт о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в трех экземплярах по форме согласно приложению № 8.

3.7.3. Один экземпляр акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подшивается в дело, запись об оформлении акта вносится в журнал учета разрешений на переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме.

Второй экземпляр акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме направляется в орган или организацию, осуществляющие государственный учёт объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости».

Третий экземпляр акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме выдается или направляется заявителю не позднее, чем через 3 рабочих дня с даты оформления акта.

3.7.4. Результатом выполнения административной процедуры является приемка результатов работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и оформление акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения для многоквартирного дома.

Суммарная длительность административной процедуры – 10 рабочих дней.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется должностными лицами администрации района, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль осуществляется путем проведения должностным лицом администрации района, осуществляющим организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Сузунского района.

4.4. Периодичность проверок устанавливается Главой района, но не реже одного раза в год.

4.5. Ответственность специалистов администрации района закрепляется в их должностных инструкциях.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.7. Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги распоряжением Главы района создается комиссия, в состав которой включаются специалисты администрации района.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.8. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **5. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, должностного лица**

5.1. Жалоба может быть направлена по почте, через филиал МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.4 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.5 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.5 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Положения настоящего Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

## Приложение № 1

к административному предоставлению муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

### Перечень мероприятий (работ) по переустройству и перепланировке помещений в многоквартирном доме и условия их проведения

#### I. Перечень мероприятий (работ) по переустройству

№ п/п	Мероприятия (работы)	Условия проведения	
		3	4
1.	Перестановка сантехнических приборов в существующих габаритах туалетов, ванных, комнат, кухонь	по эскизу с планом до и после перепланировки с указанием технических параметров	
2.	Устройство (перенос) туалетов, ванных комнат, кухонь		по проекту на основании результатов обследования
3.	Перестановка нагревательных (отопительных) и газовых приборов (исключая перенос радиаторов в застекленные лоджии, балконы) без прокладки дополнительных подводящих сетей	по эскизу с планом до и после перепланировки с указанием технических параметров	
4.	Установка бытовых взамен газовых плит очагов электроплитили кухонных		по проекту на основании результатов обследования
5.	Замена и (или) установка дополнительного оборудования (инженерного, технологического) с увеличением энерго-водопотребления и (или) с заменой существующих или прокладкой дополнительных подводящих сетей (исключая устройство полов с подогревом от общедомовых систем водоснабжения и отопления)		по проекту на основании результатов обследования

6.	Устройство каминов в квартире на последнем этаже жилого дома		по проекту на основании результатов обследования
7.	Размещение вентиляционных каналов, наружных блоков кондиционеров на фасаде жилого дома	по эскизу с соблюдением требованием главы 6 Жилищного кодекса Российской Федерации	

## II. Перечень мероприятий (работ) по перепланировке

№ п/п	Мероприятия (работы)	Условия проведения	
		3	4
1.	Разборка (полная, частичная) несущих перегородок (исключая межквартирные)	по эскизу с планом до и после перепланировки и заключением проектной организации*	
2.	Устройство проемов в несущих перегородках (исключая межквартирные)	по эскизу с планом до и после перепланировки	
3.	Устройство проемов в несущих стенах и межквартирных перегородках или перекрытиях при объединении помещений по горизонтали или по вертикали		по проекту, на основании результатов обследований рассматриваемого и смежных помещений
4.	Устройство внутренних лестниц		по проекту, на основании результатов обследований рассматриваемого и смежных помещений
5.	Заделка дверных проемов в перегородках и несущих стенах	по эскизу с планом до и после перепланировки	
6.	Устройство перегородок без увеличения нагрузок на перекрытия	по эскизу с планом до и после перепланировки	

7.	Устройство перегородок (с увеличением нагрузок) и несущих стен		по проекту, на основании результатов обследований рассматриваемого и смежных помещений
8.	Создание, ликвидация, изменение формы оконных и дверных проемов во внешних ограждающих конструкциях (стенах, крышах) с сохранением конструкций, отделяющих балконы, лоджии от внутренних помещений (т.е. не предусматривающее объединения внутренних помещений с лоджиями и балконами и превращение остеклённых балконов и лоджий в эркеры)		по проекту, на основании результатов обследований рассматриваемого и смежных помещений
9.	Остекление лоджий и балконов, не предусматривающее при этом возможность объединения с внутренним помещением	по эскизу с планом до и после перепланировки, с эскизом решения по остеклению фасада	
10.	Изменение материалов и пластики внешних конструкций, балконов и лоджий		по проекту, на основании результатов обследований рассматриваемого и смежных помещений, с соблюдением требований главы 6 Жилищного кодекса Российской Федерации
11.	Устройство лоджий, террас, балконов, не предусматривающее при этом возможность объединения внутренних помещений с лоджиями, балконами, террасами		по проекту, на основании результатов обследований рассматриваемого и смежных помещений, с соблюдением требований главы 6 Жилищного кодекса Российской Федерации

Примечание: \* Перепланировка помещения, которая подразумевает полную или частичную разборку несущих перегородок согласовывается на основании заключения проектной организации о том, что разборка не приведет к деформации несущих элементов рассматриваемого и вышележащего помещений.

### **III. Перечень ограничений на мероприятия (работы) по переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирном доме**

1. Настоящий Перечень устанавливает ограничения по применению отдельных проектных (планировочных и конструктивных) решений, обусловленные, в том числе, конструктивными особенностями жилых домов, построенных по типовым проектам.

2. Указанные ограничения обязательны для всех видов переустройства, осуществляемых как с разработкой проектов, так и по эскизам.

3. Не допускается переустройство и (или) перепланировка помещений, при которых:

3.1. Ухудшаются условия эксплуатации дома и проживания граждан, в том числе затрудняется доступ к инженерным коммуникациям и отключающим устройствам.

3.2. Переустроенное помещение или смежные с ним помещения могут быть отнесены в установленном порядке к категории непригодных для проживания.

3.3. Нарушается прочность, устойчивость несущих конструкций здания или может произойти их разрушение.

3.4. Устанавливаются отключающие или регулирующие устройства на общедомовых (общеквартирных) инженерных сетях, если пользование ими оказывает влияние на потребление ресурсов в смежных помещениях.

3.5. Предусматривается ликвидация, уменьшение сечения каналов естественной вентиляции.

3.6. Увеличивается нагрузка на несущие конструкции сверх допустимых по проекту (расчету по несущей способности, по деформации) при устройстве стяжек в полах, замене перегородок из легких материалов на перегородки из тяжелых материалов, размещение дополнительного оборудования в помещениях квартир.

3.7. Выполняются работы по устройству полов с подогревом от общедомовых систем водоснабжения и отопления.

3.8. Переносятся радиаторы в застекленные лоджии, балконы и другие летние помещения.

3.9. Нарушаются требования строительных, санитарно-гигиенических, эксплуатационных норм и правил пожарной безопасности жилых зданий.

4. В жилых домах типовых серий не допускается:

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

4.2. Устройство штаб в горизонтальных швах и под внутренними стеновыми панелями, а также в стеновых панелях и плитах перекрытий под размещение электропроводки, разводки трубопроводов.

4.3. В стенах крупнопанельных и крупноблочных зданий расширять и пробивать проемы.

#### **IV. Мероприятия (работы), выполняемые без оформления проектной и разрешительной документации**

1. Ремонт (косметический) помещений, в том числе с заменой наружных столярных элементов без изменения цвета и рисунка.

2. Устройство образующих (разборка) встроенной мебели: шкафов, антресолей (не самостоятельных помещений, площадь которых подлежит техническому учету).

3. Замена (без перестановки) инженерного оборудования аналогичным по параметрам и техническому устройству.

4. Забивка стояков инженерных коммуникаций коробами или разборка коробов.

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

**ИНФОРМАЦИЯ**

**о местах нахождения и контактных телефонах органов, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги**

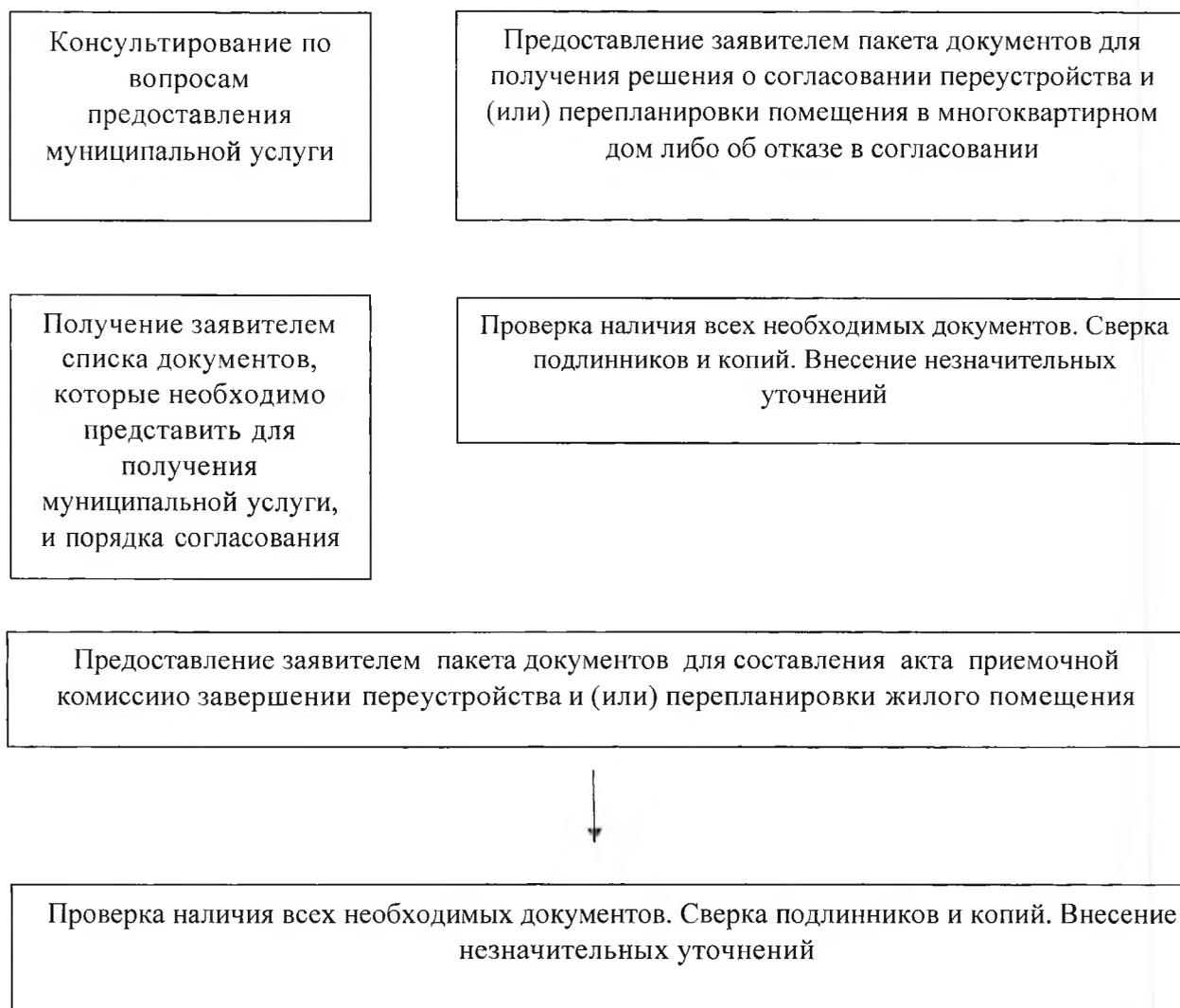
№ п/п	Наименование органа	Телефоны	Местонахождение
1	2	3	4
1.	Администрация Сузунского района	2-27-43	632520, Новосибирская область, Сузунский район, р.п. Сузун, улица Ленина, 58.

## Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

### Блок-схема

#### последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения





Приложение № 4

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по согласованию переустройства и (или)  
перепланировки помещения в  
многоквартирном доме

**Журнал регистрации личного приема**

№ п/п	Дата	Фамилия, имя, отчество заявителя	Предмет обращения	Дополнительные сведения
1.				

## Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

### Журнал

**регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме**

рег. № заявления	Дата представления документов	Цель обращения*	Фамилия, имя, отчество заявителя	Контактные данные	Ф.И.О специалиста, принявшего документы	Подпись	Исполнитель	Телефон исполнителя
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Примечание:

\* Цель обращения:

- согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
- составление акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

**Журнал**

**учета разрешений на переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме**

рег. № дела	Дата представления документов	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес	Наименование проектной организации	Перепланировка или переустройство	собств. аренда соцнай м	Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки			Акт приемочной комиссии	
							положит./отказ	Дата	№	Дата	№
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Примечание:

Регистрационный номер дела формируется в сквозной нумерации Н/ГГГГ, где Н - порядковый номер с начала года, ГГГГ - номер года.

Приложение № 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

**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 переустройстве и (или) перепланировке помещения в  
многоквартирном доме прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах;

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

2) проект \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах;

(наименование, номер и дата проекта переустройства

и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого  
помещения в многоквартирном доме)

3) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном  
доме \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_ листах;

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

Российской Федерации)

4) технический паспорт \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_ листах;

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

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

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

6) заключение \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_ листах;

(номер, дата выдачи и наименование органа по охране памятников  
архитектуры, истории и культуры, выдавшего заключение о допустимости  
проведения переустройства и (или) перепланировки помещения

в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры)

(документ представляется по инициативе заявителя)

7) \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_ листах.

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_

г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя или  
уполномоченного им  
лица)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(при наличии))

Приложение № 8

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

**Решение**

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

В связи с заявлением \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

в соответствии с проектом \_\_\_\_\_  
(наименование, номер и дата проекта переустройства и (или) перепланировки  
переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения  
в многоквартирном доме)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 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 № 9

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

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

Название населенного пункта

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приемочная комиссия, назначенная распоряжением администрации Сузунского района

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

в составе:

председателя комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность)

членов комиссии:

заявителя \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

представителя администрации района \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность),

представителя жилищно-эксплуатационной организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность)

представителя проектировщика \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность)

составила настоящий акт о нижеследующем:

1. Собственником (уполномоченным лицом) предъявлено к приемке жилое

помещение, расположенное по адресу: Название населенного пункта \_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_

2. Строительно-ремонтные работы производились в соответствии с

разрешением администрации Сузунского района от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_.

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: \_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

окончание: \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

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

Этаж	Номер помещения (квартиры)	Номер комнаты, кухни и т.п.	Назначение помещений: жилая комната, кухня и т.п.	Общая площадь квартиры	В том числе		Перепланировка (переустройство)
					жилая	подсобная	
1	2	3	4	5	6	7	8

7. Заключение приемочной комиссии: предъявленное к приемке жилое помещение:

\_\_\_\_\_ (наименование объекта, адрес)  
принять (не принять) в эксплуатацию.  
(ненужное зачеркнуть)

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ (подпись)

Члены комиссии:

Заявитель \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ (подпись)

Представитель администрации района \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ (подпись)

Представитель жилищно-эксплуатационной организации \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ (подпись)

Представитель проектировщика \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ (подпись)