



БОРИСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

«18» февраля 2026 г.

№ 30

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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Белгородской области от 18 июля 2022 года № 431-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Белгородской области», постановлением администрации Борисовского района от 26 сентября 2025 года № 77 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Борисовского муниципального округа Белгородской области», администрация Борисовского муниципального округа постановляет:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации Борисовского района от 17 апреля 2025 года № 37 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

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

3. Отделу информационно-аналитической работы администрации Борисовского муниципального округа (Бояринцева Н.Н.):

3.1. Обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в газете «Призыв» и сетевом издании «Призыв 31».

3.2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Борисовского муниципального округа Белгородской области в сети Интернет.

4. Отделу архитектуры администрации Борисовского муниципального округа (Дробот Л.И.) в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня официального опубликования данного постановления, обеспечить размещение в электронные формы информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг Белгородской области» сведений, связанных с изменениями порядка и условиями предоставления настоящей муниципальной услуги.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Борисовского муниципального округа по строительству, транспорту, ЖКХ и градостроительной деятельности Усенко А.Н.

**Глава Борисовского
муниципального округа**



В.И. Переверзев



Утверждён
постановлением администрации
Борисовского муниципального округа
Белгородской области
от «18» *сентября 2016 г.* № 20

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в
многоквартирном доме»**

1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее – административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт её предоставления.

1.1.2. Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в тексте административного регламента, приведён в приложении № 1 к настоящему административному регламенту (пункт 1 приложения № 1).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем муниципальной услуги является собственник данного помещения (далее – Заявитель).

1.2.2. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента, могут представлять законные представители или представители по доверенности, оформленной в установленном порядке (далее – представитель Заявителя).

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

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю в соответствии с категориями (признаками) Заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной муниципальной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» и на федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга (пункт 2 приложения № 1) предоставляется администрацией Борисовского муниципального округа Белгородской области (далее – уполномоченный орган) в лице отдела архитектуры администрации Борисовского района (далее – отдел архитектуры).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (приложение № 6);
- выдача решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (приложение № 7);
- выдача акта подтверждения завершения работ по проведению переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (приложение № 8).

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

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи Заявителю (представителю Заявителя) в отделе архитектуры или Отделении №14 Областного Государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в муниципальном районе «Борисовский район» (далее - МФЦ) (смотрите пункт 5 приложения № 1) лично по предъявлении удостоверяющего личность документа;

- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес Заявителя (представителя Заявителя), указанный в заявлении;

- в форме электронного документа через Федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

- в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ (пункт 3 приложения № 1) и заверенного работником МФЦ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги независимо от категории (признаков) заявителей, предусмотренных приложением № 2 к настоящему административному регламенту, исчисляется со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и составляет:

- в отделе архитектуры- 45 рабочих дней;
- через ЕПГУ или РПГУ -45 рабочих дней;
- в МФЦ - 45 рабочих дней.

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

2.5.1. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

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

2.6.1.1 Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут:

- при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в отдел архитектуры;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги, в том числе полученного через ЕПГУ (с момента реализации на портале), в отделе архитектуры.

2.6.1.2 Максимальный срок ожидания в очереди при получении бумажного документа на основании электронного результата предоставления муниципальной услуги,

полученного в ЕПГУ (с момента реализации на портале), в МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Регистрация уполномоченным органом запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, независимо от способа подачи, осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента их поступления.

2.7.2. Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган либо на следующий рабочий день, в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня. В случае поступления заявления в уполномоченный орган в выходной или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.8.1. Перечень требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещён на официальном сайте уполномоченного органа (<https://borisovskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru>) и на ЕПГУ (с момента реализации на портале).

2.9. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.9.1. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещён на официальном сайте уполномоченного органа (<https://borisovskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru>) и на ЕПГУ (с момента реализации на портале).

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

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

2.10.1.1. Предоставление документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому для представительства перед третьими лицами (доверенности). Взимание платы за предоставление услуги осуществляется в рамках договора с такой организацией.

2.10.1.2. Проект перепланировки помещения. Взимание платы за предоставление услуги осуществляется в рамках договора с такой организацией.

2.10.1.3. Технический план перепланированного помещения. Взимание платы за предоставление услуги осуществляется в рамках договора с такой организацией.

2.10.2. Муниципальная услуга предоставляется в электронном виде посредством ЕПГУ (с момента реализации на портале).

Для предоставления муниципальной услуги используется государственная информационная система Белгородской области «Региональная информационная система обеспечения градостроительной деятельности Белгородской области».

2.10.3. Муниципальная услуга в отношении несовершеннолетнего, являющегося Заявителем, предоставляется.

2.10.3.1. Предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся Заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если Заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты

предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, невозможно.

2.10.3.2. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрен.

2.10.4. Получение муниципальной услуги через МФЦ:

– предусмотрено посредством подачи заявлений в соответствии с заключенным соглашением между МФЦ и уполномоченным органом;

– возможно в секторе пользовательского сопровождения в МФЦ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» при наличии технической возможности.

2.10.4.1. МФЦ, в который подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, принимает решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при наличии таких оснований, предусмотренных приложением № 4 к настоящему административному регламенту.

2.10.4.2. Заявителю (представителю заявителя) может быть выдан результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ, согласно первого и четвертого абзацев пункта 2.3.3 подраздела 2.3 раздела 2 настоящего административного регламента.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, отраженных

в приложении № 2 к настоящему административному регламенту, приведен в приложении № 3 к настоящему административному регламенту и содержит сведения:

- о документах, которые заявитель (представитель заявителя) должен предоставить самостоятельно;

- о документах, которые заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.11.2. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги установлена 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» (Зарегистрировано в Минюсте России 16.05.2024 г. № 78179).

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 о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

2.12.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен ввиду отсутствия процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

3.1.1. Административный регламент включает в себя следующие процедуры:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Порядок определения категорий (признаков) Заявителя осуществляется посредством его анкетирования одним из следующих способов:

- заполнение интерактивной формы заявления на ЕПГУ;
- анкетирование в уполномоченном органе.

3.2.2. По результатам получения ответов от Заявителя (представителя Заявителя) на вопросы определяется идентификатор категории (признака) Заявителя, приведенный в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

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

3.3.1. Прием от Заявителя (представителя Заявителя) запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с идентификатором категории (признака) Заявителя способами, приведенными в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.3.2. Заявление по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту и перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель (представитель Заявителя) должен предоставить самостоятельно и вправе предоставить по собственной инициативе, приведены в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.3.3. Способы установления личности (идентификации) Заявителя (представителя Заявителя) являются:

- при подаче заявления в уполномоченный орган, МФЦ – предъявление документа, удостоверяющего личность;
- при подаче заявления в электронном виде – авторизация через единую систему идентификации и аутентификации;
- при подаче заявления почтой – приложение нотариально заверенной копии документа, удостоверяющего личность.

3.3.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов приведены в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.3.5. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических

лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц):

- в уполномоченном органе предусмотрено;
- в МФЦ предусмотрено в пределах Белгородской области.

3.3.6. Регистрация уполномоченным органом запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, независимо от способа подачи, осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента их поступления.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредоставление Заявителем (представителем Заявителя) документов, из числа указанных в приложении № 3 к настоящему административному регламенту, которые заявитель (представитель заявителя) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) (смотрите пункт 9 приложения № 1) вправе предоставить по собственной инициативе.

3.4.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

- посредством федеральной муниципальной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
- без использования СМЭВ (смотрите пункт 7 приложения № 1).

3.4.3. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется без использования СМЭВ при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

3.4.4. Органы (организации), с которыми осуществляется межведомственное взаимодействие:

1) Управление Росреестра по Белгородской области, в который направляется информационный запрос о предоставлении выписки из единого государственного реестра недвижимости;

2) Федеральная налоговая служба, в которой направляется информационный запрос о предоставлении выписки из единого государственного реестра юридических лиц и (или) выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

3.4.5. Срок направления межведомственного запроса – 1 рабочий день с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос, сформированный без использования СМЭВ, не может превышать 2 (двух) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.5. Приостановление предоставления услуги

3.5. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

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

3.6.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги с даты получения отделом архитектуры необходимых для принятия решения сведений составляет 3 рабочих дня.

3.7. Предоставление результата муниципальной услуги

3.7.1. Результат муниципальной услуги предоставляется в срок, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, составляет 5 рабочих дней и может быть получен способами, указанными в пункте 2.3.3 подраздела 2.3 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.7.2. Предоставление отделом архитектуры или МФЦ результата оказания муниципальной услуги Заявителю предусмотрено независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации.

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

4.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги возможно в личном кабинете Заявителя посредством ЕПГУ.

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

Перечень условных обозначений и сокращений

Перечень сокращений

- 1) Административный регламент – административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».
- 2) Муниципальная услуга – Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.
- 3) ЕПГУ, портал – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
- 4) Заявитель – это заявители муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 2 настоящего административного регламента.
- 5) МФЦ – Отделение №14 Государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Борисовском районе.
- 6) Представитель заявителя – это лица, которые могут предоставлять интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 2 настоящего административного регламента.
- 7) СМЭВ – федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».
- 8) Уполномоченный орган - администрация Борисовского муниципального округа Белгородской области в лице отдела архитектуры администрации Борисовского муниципального округа, предоставляющий муниципальную услугу.
- 9) Федеральный закон № 210-ФЗ – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Перечень условных обозначений

- 1) О – предоставляется оригинал документа.
- 2) ОЭ – предоставляется оригинал документа в электронной форме.
- 3) К – предоставляется копия документа.
- 4) К(э) – предоставляется копия документа в электронной форме.
- 5) К(нз) – предоставляется нотариально удостоверенная копия документа.

- 6) Д(1) – документ предоставляется в 1 экземпляре.
- 7) Д(2) – документ предоставляется в двух экземплярах.
- 8) ГИСОГД – Государственная информационная система Белгородской области «Региональная информационная система обеспечения градостроительной деятельности Белгородской области».
- 9) СЭД – Система электронного документооборота.
- 10) ЕГРН – Единый государственный реестр недвижимости.
- 11) ЕГРИП – Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей.
- 12) ЕГРЮЛ – Единый государственный реестр юридических лиц.

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

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Наименования отдельных признаков Заявителей	Результат предоставления муниципальной услуги			
		решение о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме	выдача решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме	выдача акта подтверждения завершения работ по проведению переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме	
1.	Физическое лицо	А	Ж	М	
2.	Представитель физического лица	Б	З	Н	
3.	Индивидуальный предприниматель	В	И	О	
4.	Представитель индивидуального предпринимателя	Г	Й	П	
5.	Юридическое лицо	Д	К	Р	
6.	Представитель юридического лица	Е	Л	С	

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

Исчерпывающий перечень способов подачи запроса и документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Идентификатор(ы) категорий (признаков) заявителей	Наименование документа и (или) информации	Способы подачи документов (уполномоченный орган, почта, ЕПГУ, МФЦ)	Требование к документу и (или) информации, в том числе к формату, количеству либо указание на его отсутствие	Иные требования									
Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, а также требования к ним														
1.	А-С	Заявление: - о предоставлении муниципальной услуги, - о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги, - об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги.	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="947 882 1216 1106">уполномоченный орган, МФЦ</td> <td data-bbox="947 651 1216 882">О, Д(1)</td> <td data-bbox="947 136 1216 651">Отсутствуют</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1216 882 1373 1106">почта</td> <td data-bbox="1216 651 1373 882"></td> <td data-bbox="1216 136 1373 651"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1373 882 1373 1106">ЕПГУ</td> <td data-bbox="1373 651 1373 882">ОЭ, Д(1)</td> <td data-bbox="1373 136 1373 651">Отсутствуют</td> </tr> </table>	уполномоченный орган, МФЦ	О, Д(1)	Отсутствуют	почта			ЕПГУ	ОЭ, Д(1)	Отсутствуют	О, Д(1)	Отсутствуют
уполномоченный орган, МФЦ	О, Д(1)	Отсутствуют												
почта														
ЕПГУ	ОЭ, Д(1)	Отсутствуют												

2.	А-С	Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя	уполномоченный орган, МФЦ	О, Д(1)	Отсутствуют
			почта	К(нз), Д(1)	Отсутствуют
			ЕПГУ	С(э)	Отсутствуют
3.	Б,З,Н,Г,Й,П,Е,Л,С	Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	уполномоченный орган, МФЦ	О, Д(1)	Отсутствуют
			почта	К(нз), Д(1)	Отсутствуют
			ЕПГУ	С(э)	Отсутствуют
4.	А-С	подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме	уполномоченный орган, МФЦ	О, Д(1)	Отсутствуют
			почта	К(нз), Д(1)	Отсутствуют
			ЕПГУ	ОЭ либо К(э), Д(1)	pdf, в виде скан-образов документов (сканирования оригинала документа с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка)
			уполномоченный орган, МФЦ	О, Д(1)	Отсутствуют
			почта	К(нз), Д(1)	Отсутствуют
			ЕПГУ	ОЭ либо К(э), Д(1)	pdf, в виде скан-образов документов (сканирования оригинала документа с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа)

6.	А-С	технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме	уполномоченный орган, МФЦ	О, Д(1)	Отсутствуют Отсутствуют
7.	А-С	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)	уполномоченный орган, МФЦ	О, Д(1) К(нз), Д(1)	Отсутствуют Отсутствуют pdf, в виде скан-образов документов (сканирования оригинала документа с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка) Отсутствуют pdf, в виде скан-образов документов (сканирования оригинала документа с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка)

Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также требования к ним

1.	А-С	правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости	уполномоченный орган, МФЦ почта ЕПГУ	О, Д(1) К(нз), Д(1) ОЭ либо К(э), Д(1)	Отсутствуют Отсутствуют pdf, в виде скан-образов документов (сканирования оригинала документа с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка)
2.	А-С	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	уполномоченный орган, МФЦ почта ЕПГУ	О, Д(1) К(нз), Д(1) ОЭ либо К(э), Д(1)	Отсутствуют Отсутствуют pdf, в виде скан-образов документов (сканирования оригинала документа с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка)

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

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

№ п/п	Формулировка основания	Идентификатор(ы) категорий (признаков) заявителей
Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1	заявление подано неуполномоченным лицом	А-С
2	представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (сведения документа, удостоверяющий личность, документа удостоверяющего полномочия представителя Заявителя)	
3	представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	
4	документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги	
5	неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ или РПГУ	
6	подача заявления услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	
7	несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.	
Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1.	поступление ответа органа муниципальной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу муниципальной 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	А-С
2.	представления документов в ненадлежащий орган	
3.	несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства	

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

Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

В

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения от

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

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

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

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

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения:

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

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

квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: _____

Прошу разрешить _____

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

(права собственности, договора найма,

договора аренды – нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

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

Режим производства ремонтно-строительных
с « _____ » до « _____ » часов в рабочие _____ дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма

от « _____ » _____ г. №: _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись *	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

_____ на _____ листах;
перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

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

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

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

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

б) иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление *:

“ _____ ” _____ 200__ г. (дата)	_____ (подпись заявителя)	_____ (расшифровка подписи заявителя)
“ _____ ” _____ 200__ г. (дата)	_____ (подпись заявителя)	_____ (расшифровка подписи заявителя)
“ _____ ” _____ 200__ г. (дата)	_____ (подпись заявителя)	_____ (расшифровка подписи заявителя)
“ _____ ” _____ 200__ г. (дата)	_____ (подпись заявителя)	_____ (расшифровка подписи заявителя)

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

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме“ _____ ” _____ 202__ г.
Входящий номер регистрации заявления
Выдана расписка в получении документов" _____ ” _____ 202__ г.
№ _____
Расписку получил _____ “ _____ ” _____ 202__ г.

(подпись заявителя)

(должность,

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

(подпись)

Кому _____

наименование уполномоченного органа

Почтовый адрес: _____

Электронная
почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги

Прошу Вас выдать дубликат документа, выданного по результатам предоставления услуги _____.

(наименование документа)

_____ (подпись) расшифровка подписи

« _____ » _____ г.

Кому _____

наименование уполномоченного органа

Почтовый адрес: _____

Электронная
почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах

Прошу Вас исправить допущенные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления услуги документах _____.

(наименование документа)

_____ (подпись) расшифровка подписи

« _____ » _____ г.

Кому:

_____ (наименование уполномоченного органа)

От кого:

_____ (Ф.И.О. застройщика, наименование юридического лица)

Адрес:

_____ (населённый пункт, улица, дом)

уведомление

В связи с тем, что мною завершены работы по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения прошу Вас осуществить приемку выполненных ремонтно – строительных работ и выдать мне акт о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, расположенного по адресу:

заявитель

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
“ ____ ” _____ 20 ____ г.

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

(Бланк органа,
осуществляющего
согласование)

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование

_____ (юридического лица - заявителя)

о намерении провести _____ переустройство и (или) перепланировку жилых _____
(ненужное зачеркнуть)
помещений по адресу: _____
занимаемых (принадлежащих)

_____ (ненужное зачеркнуть)

на основании:

_____ (вид и реквизиты правоустанавливающего документа на

_____ переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение) _____, по результатам

рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на _____ (переустройство, перепланировку, переустройство _____ жилых помещений и перепланировку - нужное указать) в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить*:
срок производства ремонтно-строительных работ с "___" _____ 200_ г. по "___" _____ 200_ г.;

режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ часов в _____ дни.

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

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

_____ (указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

_____ Российской Федерации или акта органа местного самоуправления,

_____ регламентирующего порядок проведения ремонтно-строительных работ по

_____ переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

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

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

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на _____

_____ (наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица

_____ органа, осуществляющего согласование)

_____ (подпись должностного лица)

М.П. (при наличии)

Получил: " __ " _____ 200_г. _____

(заполняется в случае получения решения лично)
(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей)

Решение направлено в адрес заявителя (ей) " __ " _____ 200_г.

(заполняется в случае направления
решения по почте)

(подпись должностного лица,
направившего решение в адрес
заявителя (ей))

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

(Бланк органа,
осуществляющего
согласование)

РЕШЕНИЕ

**об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения**

В связи с обращением

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя) о намерении
провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений (ненужное
зачеркнуть)

по адресу: _____

_____ занимаемых, принадлежащих

_____ (ненужное зачеркнуть)

на основании:

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

_____ перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение об отказе в
проведении _____ по основаниям:

Дополнительная информация:

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

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

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

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

Утверждаю:
Начальник отдела
главный архитектор администрации
Борисовского муниципального округа

«__» _____ 20__ г.

М.П.(при наличии)

АКТ
о приемке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме
после переустройства и (или) перепланировки

_____ дата _____

№ _____

Объект переустройства и (или) перепланировки : _____

Адрес объекта: _____

Приемочная комиссия, назначенная _____
(кем назначена, дата, номер, решение о назначении
комиссии)

в составе:

председателя
приемочной
комиссии:

членов приемочной
комиссии –
представителей:

УСТАНОВИЛА:

Застройщиком (собственником) _____

(Ф.И.О.)

Предъявлено к приемке в эксплуатацию:

_____ после переустройства и (или) _____ расположенное по адресу: _____

Общая площадь после проведенных работ составила _____

Проектная документация на _____ и (или) _____ разработана: _____

(указать наименование проектной организации,

проект № _____

номер проекта,

от _____

дату)

Ремонтно-строительные работы осуществлены в следующие сроки:

начало работ _____ - _____ окончание работ _____ - _____

На основании осмотра в натуре предъявленного к приёмке в эксплуатацию

_____ - _____ после переустройства и (или) _____ и ознакомления с проектной и исполнительной документацией установлено: выполненные работы по _____

_____ в целях использования в качестве _____

(соответствует проекту) не соответствует проекту

Решение приёмочной комиссии:

Предъявленное к приёмке в эксплуатацию _____

_____ после _____ и (или) _____ переустройства в целях использования в качестве _____ по адресу: _____

**Председатель
комиссии:**

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)