



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕРМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

27.02.2026

№ 299-2026-01-05.С-81

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

В соответствии со статьей 25, 26, 27 Жилищного кодекса Российской Федерации, пунктом 26 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 29 части 1 статьи 5, пунктом 6 части 2 статьи 30 Устава Пермского муниципального округа Пермского края, подпунктом 3.2.22 пункта 3.2 раздела 3 Положения об управлении архитектуры и градостроительства администрации Пермского муниципального округа Пермского края, утвержденного распоряжением администрации Пермского муниципального округа Пермского края от 24 января 2023 г. № СЭД-2023-299-01-01-07.С-26, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Пермского муниципального округа Пермского края от 02 марта 2023 г. № СЭД-2023-299-01-01-05.С-111,

администрация Пермского муниципального округа Пермского края
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».
2. Признать утратившими силу постановления администрации Пермского муниципального округа Пермского края:



от 13 апреля 2023 г. № СЭД-2023-299-01-01-05.С-234 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»;

от 28 декабря 2024 г. № 299-2024-01-05.С-1067 «О внесении изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», утвержденный постановлением администрации Пермского муниципального округа Пермского края от 13 апреля 2023 г. № СЭД-2023-299-01-01-05.С-234».

3. Настоящее постановление опубликовать в бюллетене муниципального образования «Пермский муниципальный округ» и разместить на официальном сайте Пермского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.permokrug.ru).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2026 г.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Пермского муниципального округа Пермского края Норову М.В.

Глава муниципального округа

О.Н. Андрианова



УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Пермского муниципального округа
Пермского края
от 27.02.2026 №
299-2026-01-05.С-81

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства и (или)
перепланировки помещения в многоквартирном доме»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур, формы контроля за исполнением Административного регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются собственники помещений в многоквартирном доме, наниматели жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или уполномоченные ими лица (далее – заявители).

От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя либо уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1.1. непосредственно при личном приеме заявителя специалистом управления архитектуры и градостроительства администрации Пермского муниципального округа Пермского края (далее – Управление, орган, предоставляющий муниципальную услугу), специалистом муниципального



казенного учреждения «Управление стратегического развития Пермского муниципального округа», подведомственным администрации Пермского муниципального округа Пермского края (далее – Учреждение, являющееся соисполнителем органа, предоставляющего муниципальную услугу), или в государственном бюджетном учреждении Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

1.3.1.2. по телефону Учреждения или МФЦ;

1.3.1.3. письменно, в том числе посредством электронной почты;

1.3.1.4. посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг);

на официальном сайте Пермского муниципального округа Пермского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<https://permokrug.ru/>);

1.3.1.5. посредством размещения информации на информационных стендах Управления, Учреждения или МФЦ.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Учреждения, Управления, адреса МФЦ;

справочной информации о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты Учреждения, Управления;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ.

1.3.4. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете

на Едином портале государственных и муниципальных услуг, по телефону, посредством электронной почты.

1.4. При личном обращении Заявителя консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами Учреждения.

Специалисты Учреждения не вправе осуществлять консультирование заявителя, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителя.

Консультации осуществляются бесплатно.

1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При отсутствии возможности у специалиста Учреждения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Пермского муниципального округа Пермского края в лице Управления. Организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, является Учреждение.

Муниципальная услуга включает следующие подуслуги:

а) согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

б) завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

в) исправление опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Учреждение осуществляет взаимодействие с:

Федеральной налоговой службой – в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии – в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

специализированными государственными и муниципальными организациями технической инвентаризации;

органами по охране памятников архитектуры, истории и культуры.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

в случае принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме – решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 04 апреля 2024 г. № 240/пр, в соответствии с приложением 2 к настоящему регламенту (далее – решение);

в случае принятия решения о приемке завершенных ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме – оформленный и подписанный акт приемочной комиссии по завершению переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, подготовленный по форме, утвержденной администрацией Пермского муниципального округа Пермского края (далее – акт);

в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги – решение либо оформленный и подписанный акт приемочной комиссии об отказе в приемке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки (далее – акт об отказе);

замена документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, в которых допущены опечатка и (или) ошибка, либо уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

2.4.2. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, могут быть выданы по выбору заявителя (представителя заявителя) при личном посещении, направлены посредством почтовой связи, электронной почты.

В случае подачи заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг результат предоставления услуги по выбору заявителя может быть получен либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, ответственного

за предоставление услуги, в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг, либо в Учреждении при личном посещении.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом сроков оказания подуслуг «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», «Завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», «Исправление опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документов» и выдачи документов, являющихся результатом предоставления подуслуг, а также соответствующих им административных процедур составляет не более 45 дней.

2.5.1. Срок предоставления муниципальной подуслуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» составляет 15 рабочих дней со дня поступления заявления с прилагаемыми документами.

Срок предоставления муниципальной подуслуги «Завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» составляет 15 рабочих дней со дня поступления уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее по тексту – уведомления) по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту с прилагаемыми документами, с учетом срока проведения комиссионной проверки.

Срок предоставления муниципальной подуслуги «Исправление опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах» составляет 5 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление на исправление ошибок) с прилагаемыми документами.

2.5.2. В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Учреждение документов из МФЦ.

2.5.3. В случае подачи документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг срок предоставления исчисляется со дня поступления в Учреждение документов.

2.5.4. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления подуслуг – не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения или подписания акта.

2.5.5. Срок для отказа в приеме документов, не соответствующих, требованиям пункта 2.8 настоящего Административного регламента, составляет не более 4 рабочих дней.

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

2.6.1. Для получения решения подается заявление по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 04 апреля 2024 г. № 240/пр, в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту (далее по тексту – заявление).

К заявлению прилагаются:

согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных»;

правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), в случае если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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

технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме (документ является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);

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).

При обращении с заявлением представителя заявителя им представляется документ, подтверждающий его полномочия, оформленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

При представлении копий документов заявителям необходимо при себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов, если копии нотариально не заверены.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист Учреждения, ответственный за прием документов, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем следующими способами:

1. путем личного обращения;
2. через МФЦ;
3. с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

По завершении ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения для приемки в эксплуатацию заявитель направляет уведомление о завершении работ в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту непосредственно либо через МФЦ, в котором указываются:

- адрес для корреспонденции;
- контактный телефон;
- контактные телефоны автора проекта и производителя работ;
- реквизиты решения (номер и дата);
- наименование организации по обслуживанию жилищного фонда;
- сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество (в случае образования в результате перепланировки помещения новых помещений).

К уведомлению прилагается технический план помещения, в отношении которого осуществлена перепланировка, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

2.6.3. Документы и сведения, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках

межведомственного информационного взаимодействия по собственной инициативе заявителем:

а) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме;

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

в) 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.

2.6.4. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные в подпунктах «б», «в» подпункта 2.6.3 пункта 2.6 настоящего раздела, а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом «а» подпункта 2.6.3 пункта 2.6 настоящего раздела.

2.6.5. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте «а» подпункта 2.6.3 пункта 2.6 настоящего раздела (в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости), подпунктах «б», «в» подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего раздела, запрашиваются Учреждением в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.6. По межведомственным запросам Учреждения документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 настоящего раздела, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Пермского края.



2.6.7. В случае обращения через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявление заполняется с помощью интерактивной формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

В случае направления заявления в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг к заявлению необходимо прикрепить отсканированные документы, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 настоящего раздела.

В случае направления заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг 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 посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг и доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо

в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления/уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (подуслуг):

неполное заполнение полей в форме заявления/уведомления, в том числе неполное (некорректное) заполнение обязательных полей в интерактивной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг в случае подачи заявления/уведомления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг;

представленные документы утратили силу на дату обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

представленные документы содержат подчистки, приписки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, зачеркнутые слова, исполненные карандашом;

подача заявления/уведомления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

заявление/уведомление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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



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

1) непредставление определенных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 настоящего раздела документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) поступление в Учреждение ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если Учреждение после получения такого ответа уведомило заявителя о получении такого ответа, предложило заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, и не получило от заявителя такие документы и (или) информацию в течение 5 рабочих дней со дня направления уведомления. Срок рассмотрения заявления/уведомления продлевается на количество дней, использованных заявителем для представления таких документов.

3) представление документов в ненадлежащий орган;

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

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги при завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме является несоответствие произведенного переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме проекту переустройства и (или) перепланировки, представленного в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2.9.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги при обращении за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.9.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.10.1. услуга по подготовке в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

2.10.2. подготовка технического плана помещения.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Срок ожидания в очереди при подаче заявления/уведомления о представлении муниципальной услуге и получении результата представления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.13.1. Заявление/уведомление, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется Учреждением, являющимся соисполнителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления/уведомления.

2.13.2. Заявление/уведомление, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется Учреждением, являющимся соисполнителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в день поступления от МФЦ.

2.13.3. Заявление/уведомление, поступившее в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг, регистрируется Учреждением, являющимся соисполнителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.13.4. Заявление/уведомление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.14.1. Вход в здание, в котором располагается Учреждение, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Учреждения.

2.14.2. Место для подачи заявления/уведомления в электронном виде должно быть оснащено столом, стулом, компьютером с доступом к Единому portalу государственных и муниципальных услуг, необходимыми техническими средствами для возможности оформления заявления/уведомления в электронном виде, обеспечено информационными и справочными материалами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями.

Места для ожидания заявителями приема должны быть оборудованы скамьями, стульями.

2.14.3. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются следующие условия доступности инвалидам и иным маломобильным группам населения:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, прилегающей к зданию Учреждения;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски, и при необходимости с помощью специалистов Учреждения;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- обеспечение допуска в Учреждение собаки-проводника.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показателем доступности муниципальной услуги является возможность подачи заявления/уведомления через Единый портал государственных и муниципальных услуг или МФЦ.

- Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:
- соблюдение сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;
 - отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) специалистов Учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
 - соблюдение установленных сроков предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования и особенности оказания муниципальной услуги.

2.16.1. Получение заявителями муниципальной услуги в электронном виде обеспечивается в следующем объеме:

- обеспечение возможности для Заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять заявление/уведомление в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- обеспечение возможности для заявителей осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.16.2. В случае подачи заявления/уведомления в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг

по интерактивной форме, реализованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления.

2.16.3. Заявитель вправе подать документы, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 настоящего раздела, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Пермского муниципального округа Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.16.4. Заявитель вправе в течение срока предоставления муниципальной услуги подать заявление об оставлении заявления без рассмотрения путем обращения в Учреждение.

В случае поступления заявления об оставлении заявления без рассмотрения оказание муниципальной услуги прекращается без принятия решения, предоставленные документы для получения муниципальной услуги возвращаются Заявителю.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Организация предоставления подуслуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» включает в себя следующие административные процедуры:

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

3.1.2. межведомственное информационное взаимодействие;

3.1.3. принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.4. выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела II Административного регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

а) при личном обращении в Учреждение;

б) в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг;

в) посредством почтовой связи на бумажном носителе;

г) при обращении в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Пермского муниципального округа Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

3.2.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Учреждения, ответственный за прием документов.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием документов:

3.2.3.1. Осуществляет проверку поступившего заявления с представленными документами на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме заявления по основаниям, указанным в пункте 2.8 раздела II настоящего Административного регламента;

3.2.3.2. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, соответствующих требованиям пункта 2.8 раздела II настоящего Административного регламента, регистрирует заявление с представленными документами в установленном порядке, в том числе в государственной информационной системе градостроительной деятельности Пермского края (далее – ГИСОГД ПК).

3.2.4. при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов по основаниям, указанным в пункте 2.8 раздела II настоящего Административного регламента:

3.2.4.1. специалист, ответственный за прием, в течение одного рабочего дня направляет пакет документов ответственному исполнителю и извещает об отсутствии необходимых документов;

3.2.4.2. ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней готовит проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием всех оснований, выявленных в ходе проверки документов, обеспечивает подписание проекта решения об отказе в приеме документов начальником Управления, передает специалисту, ответственному за прием, решение об отказе;

3.2.4.2. специалист, ответственный за прием, в течение одного рабочего дня регистрирует решение об отказе в приеме документов и направляет (выдает), а также представленное заявление и документы под подпись заявителю или направляет их заказным письмом по адресу, указанному в заявлении.

3.2.5. при поступлении в Учреждение заявления и пакета документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг решение об отказе в приеме документов направляется заявителю в личный кабинет

на Едином портале государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления.

3.2.6. В случае представления документов через МФЦ прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Пермского муниципального округа Пермского края.

3.2.7. Отказ заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов.

3.2.8. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления с представленными документами с присвоением регистрационного номера и последующей передачей специалисту ответственному за оказание услуги либо направление (выдача) решения об отказе в приеме документов.

3.2.9. Срок исполнения административной процедуры 4 рабочих дня.

3.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с пакетом документов ответственному исполнителю.

3.3.2. Ответственный исполнитель:

3.3.2.1. рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, заносит сведения в ГИСОГД ПК;

3.3.2.2. не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и пакета документов, подготавливает и направляет межведомственные запросы о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных подпунктом 2.6.3 пункта 2.6 раздела II Административного регламента, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель не представил самостоятельно.

Выполнение межведомственных запросов осуществляется в сроки, предусмотренные законодательством.

3.3.3. Результатом административной процедуры является получение Учреждением запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.3.4. Срок административной процедуры – до 5 рабочих дней со дня поступления пакета документов ответственному исполнителю.

3.4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.4.2. Ответственный исполнитель:

3.4.2.1. осуществляет проверку документов, поступивших по результатам межведомственных запросов, внесение сведений о них в ГИСОГД ПК;

3.4.2.2. проверяет документы на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.10.1 настоящего Административного регламента;

3.4.2.3. при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9.1 пункта 2.9 раздела II Административного регламента, ответственный исполнитель готовит проект решения с указанием всех установленных в ходе проверки документов оснований для отказа;

3.4.2.4. при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9.1 пункта 2.9 раздела II Административного регламента, ответственный исполнитель готовит проект решения;

3.4.2.5. направляет проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги заместителю начальника Управления на рассмотрение соответствия нормам действующего законодательства Российской Федерации и согласование;

3.4.2.6. после согласования направляет проект решения по результатам предоставления муниципальной услуги с пакетом документов начальнику Управления для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Начальник Управления рассматривает поступивший проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с пакетом документов в части:

правильности оформления и обоснованности проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

наличия мотивированного обоснования указанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии замечаний начальник Управления возвращает ответственному исполнителю проект решения о согласовании переустройства

и (или) перепланировки жилого помещения либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с пакетом документов с указанием замечаний.

Замечания подлежат устранению ответственным исполнителем в тот же день (в случае выявления замечаний, не требующих дополнительных запросов).

При отсутствии замечаний начальник Управления осуществляет подписание решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его с пакетом документов ответственному исполнителю.

3.4.3. Результатом административной процедуры является подписание решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги) или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.4.4. Ответственный исполнитель направляет сведения о результате оказания муниципальной услуги для размещения в ГИСОГД ПК.

3.4.4. Срок административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня получения запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от ответственного исполнителя решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа специалисту, ответственному за выдачу документов.

3.5.2. Специалист, ответственный за выдачу документов, регистрирует решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и направляет (выдает) заявителю способом, указанным в заявлении, результат муниципальной услуги.

3.5.3. При подаче заявления и документов в ходе личного приема посредством почтового отправления решение о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.5.4. При поступлении в Учреждения Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через Единый портал государственных и муниципальных услуг решения направляются ответственным исполнителем заявителю в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа,

подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления.

3.5.5. В случае представления Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

3.5.6. Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ, Единый портал государственных и муниципальных услуг заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.7. Срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня подписания решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Организация предоставления подуслуги «Завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» включает в себя следующие административные процедуры:

3.6.1. Прием и регистрация уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.6.2. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.6.3. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.7. Прием и регистрация уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение уведомления и документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

- а) при личном обращении в Учреждение;
- б) в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг;
- в) посредством почтовой связи на бумажном носителе;
- г) при обращении в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Пермского муниципального округа Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

3.7.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Учреждения, ответственный за прием документов.

3.7.3. Специалист, ответственный за прием документов:

3.7.3.1. Осуществляет проверку поступившего уведомления с представленными документами на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8 раздела II настоящего Административного регламента;

3.7.3.2. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8 раздела II настоящего Административного регламента, регистрирует уведомление с представленными документами в установленном порядке.

3.7.4. При наличии оснований для отказа в приеме уведомления и документов, предусмотренных пунктом 2.8 раздела II настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием в срок 1 рабочий день направляет пакет документов ответственному исполнителю и извещает его об отсутствии необходимых документов.

3.7.5. Ответственный специалист готовит проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласовывает заместителем начальника управления, подписывает начальником управления и направляет (выдает) решение об отказе в приеме документов специалисту, ответственному за прием в течение 2 рабочих дней

3.7.6. Специалист ответственный за прием документов в течение 1 рабочего дня выдает решение об отказе в приеме документов, а также представленное заявление и документы под подпись заявителю или направляет их заказным письмом по адресу, указанному в уведомлении.

3.7.7. При поступлении в Учреждение уведомления и пакета документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг решение об отказе в приеме документов направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника управления.

3.7.8. В случае представления документов через МФЦ прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Пермского муниципального округа Пермского края.

3.7.9. Отказ заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному

обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов.

3.7.10. Результатом административной процедуры является прием и регистрация ответственным исполнителем в ГИСОГД, уведомления с представленными документами с присвоением регистрационного номера и либо направление (выдача) решения об отказе в приеме документов.

3.7.11. Срок исполнения административной процедуры 1 рабочий день со дня поступления заявления с пакетом документов в Учреждение.

3.8. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация уведомления с представленными документами.

3.8.2. Ответственный исполнитель:

3.8.2.1. Согласовывает с заявителем дату и время проведения комиссионной проверки соответствия выполненных переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме проекту переустройства и (или) перепланировки и оповещает членов приемочной комиссии о дате проверки помещения;

3.8.2.2. Оформляет акт/акт об отказе в двух экземплярах, который подписывается председателем и членами комиссии в день проведения комиссионной проверки;

3.8.2.3. Направляет акт/акт об отказе председателю комиссии для утверждения;

3.8.2.4. Вносит сведения о результате в ГИСОГД ПК;

3.8.2.5. Передает документы, указанные в пункте 3.12 настоящего раздела, специалисту по взаимодействию с органом регистрации прав для осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав по основаниям, предусмотренным статьей 25, частью 1 статьи 26 Федерального закона № 218-ФЗ.

3.8.3. Результатом административной процедуры является утверждение акта/акта об отказе.

3.8.4. Срок административной процедуры составляет 13 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.9. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление акта/акта об отказе специалисту, ответственному за выдачу документов от ответственного исполнителя.

3.9.2. Специалист, ответственный за выдачу документов, направляет (выдает) заявителю способом, указанным в уведомлении, результат муниципальной услуги.

3.9.3. При подаче уведомления и документов в ходе личного приема, посредством почтового отправления акт/акт об отказе выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.9.4. При поступлении в Учреждение уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через Единый портал государственных и муниципальных услуг документ, подтверждающий принятие решения, направляется ответственным исполнителем заявителю в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления.

3.9.5. В случае представления уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

3.9.6. Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в уведомлении, либо через МФЦ, Единый портал государственных и муниципальных услуг заявителю акта/акта об отказе.

3.9.7. Срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня утверждения акта/акта об отказе.

3.10. В случае выявления Заявителем опечаток и (или) ошибок в полученном заявителем документе заявитель вправе обратиться в Управление с заявлением на исправление ошибок. Выявленные заявителем опечатки и (или) ошибки должны быть устранены в течение 5 рабочих дней.

3.11. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

3.12. Специалист, ответственный за взаимодействие с территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченным на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение ЕГРН (далее по тексту – орган регистрации прав), в срок не позднее 5 рабочих дней с даты, утверждения акта, направляет с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в орган регистрации прав в электронной форме:

заявление об осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации права Заявителя на перепланированное и (или) переустроенное помещение;

акт, подтверждающий завершение перепланировки и (или) помещений в многоквартирном доме;

технический план перепланированного и (или) переустроенного помещения;

решение о согласовании (в случае перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме);

сведения об уплате Заявителем государственной пошлины за осуществление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество (в случае перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме);

3.12.1. В случае возврата прилагаемых к заявлению, указанных в пункте 3.12 настоящего раздела, приостановления осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав по основаниям, предусмотренным статьей 25, частью 1 статьи 26 Федерального закона № 218-ФЗ, специалист, ответственный за выдачу документов, запрашивает документы, необходимые для устранения причин возврата документов без рассмотрения или приостановления осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, в том числе запрашивает у Заявителя технический план перепланированного и (или) переустроенного помещения для представления в орган регистрации прав;

3.12.2. в случаях, указанных в пунктах 3.12, 3.12.1 настоящего раздела, специалист, ответственный за выдачу документов, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня поступления от органа регистрации прав выписки из ЕГРН, подтверждающей осуществление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав Заявителя на перепланированное и (или) переустроенное помещение, направляет Заявителю такую выписку в личный кабинет Заявителя на Едином портале либо по адресу электронной почты Заявителя (при наличии сведений об адресе электронной почты в заявлении).

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Согласование проведения
переустройства и (или)
перепланировки помещения
в многоквартирном доме»

(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, контактный телефон, адрес электронной почты;
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)

Способ получения результата (нужное указать):

☐	почтовое отправление с уведомлением о вручении;
☐	в государственном бюджетном учреждении Пермского края "Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг";
☐	лично в уполномоченном органе, в который подается настоящее уведомление.
☐	по адресу электронной почты

"__" _____ 20__ г.

(подпись заявителя или
уполномоченного им лица)

(фамилия, имя, отчество (при
наличии))

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Согласование проведения
переустройства и (или)
перепланировки помещения
в многоквартирном доме»

(Бланк органа, осуществляющего
согласование)

РЕШЕНИЕ

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

В связи с заявлением _____

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

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

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

по результатам рассмотрения заявления и иных представленных в соответствии
с частями 2 и 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации
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 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Согласование проведения
переустройства и (или)
перепланировки помещения
в многоквартирном доме»

Кому:

(наименование уполномоченного органа,
организации)

от кого: _____

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического
лица, ИП)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый
адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),
данные документа, удостоверяющего личность,
контактный телефон, адрес электронной почты,
адрес регистрации, адрес фактического проживания
уполномоченного лица)

(данные представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных
в результате предоставления государственной услуги документах**

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в _____ .
указываются реквизиты и название документа,
выданного уполномоченным органом в результате
предоставления муниципальной услуги

Приложение (при наличии): _____ .
прилагаются материалы, обосновывающие наличие
опечатки и (или) ошибки

Подпись заявителя _____

Дата _____

Приложение 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Согласование проведения
переустройства и (или)
перепланировки помещения
в многоквартирном доме»

Кому:

(наименование уполномоченного органа,
организации)

от кого: _____

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического
лица, ИП)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый
адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),
данные документа, удостоверяющего личность,
контактный телефон, адрес электронной почты,
адрес регистрации, адрес фактического проживания
уполномоченного лица)

(данные представителя заявителя)

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

В связи с окончанием работ по переустройству и (или) перепланировке
помещения в многоквартирном доме по адресу: Пермский край, Пермский
муниципальный округ, _____

_____,
находящегося на обслуживании _____,

_____,
(наименование организации по обслуживанию жилищного фонда)
принадлежащего _____

_____,
(для физического лица - Ф.И.О., паспортные данные, почтовый адрес, телефон,
для юридического лица - наименование, ИНН, ОГРН, местонахождение, телефон, факс)

на основании _____.

(правоустанавливающий документ)

и документа, подтверждающего принятие решения о согласовании
переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

(реквизиты документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме)

прошу выдать акт приемочной комиссии, прилагаю технический план _____

(указать реквизиты технического плана)

Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество:

(заполняется в случае образования в результате перепланировки помещения новых помещений)

Иные приложения (вправе предоставить по собственной инициативе):

(правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме; технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме; 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)

Способ получения результата (нужное указать):

☐	почтовое отправление с уведомлением о вручении;
☐	в государственном бюджетном учреждении Пермского края "Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг";
☐	лично в уполномоченном органе, в который подается настоящее уведомление.

Прошу выдать результат муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего в форме документа на бумажном носителе другому законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем (заполняется при необходимости): _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) другого законного представителя несовершеннолетнего, сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего лица)

Способ получения результата законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем:

☐	в государственном бюджетном учреждении Пермского края "Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг";
☐	лично в уполномоченном органе, в который подается настоящее уведомление.

Я уведомлен(а) о сроке выдачи результата муниципальной услуги

« ____ » _____ 20__ г. _____
подпись заявителя расшифровка подписи заявителя

Подпись лица, подавшего уведомление: _____

« ____ » _____ 20__ г.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту постановления администрации Пермского муниципального округа Пермского края «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

Проект постановления администрации Пермского муниципального округа «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» разработан с целью исполнения полномочий по согласованию проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме управлением архитектуры и градостроительства администрации Пермского муниципального округа Пермского края с 01 января 2026 г., переходящих от управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Пермского муниципального округа Пермского края.

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядком проведения экспертизы, независимой экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденных постановлением администрации Пермского муниципального округа Пермского края от 02 марта 2023 г. № СЭД-2023-299-01-01-05.С-111 (в редакции от 23 июля 2025 г. № 299-2025-01-05.С-361), независимая экспертиза проекта административного регламента проведена с 09 января по 23 января 2026 г. Замечаний и предложений к независимой экспертизе не поступало.

Реализация проекта постановления не требует финансово-экономических затрат, в связи с чем финансово-экономическое обоснование не требуется.

