

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«САФОНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ»**

**СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24.06.2025 № 1031

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области от 04.03.2025 № 330 (в редакции постановления от 03.04.2025 №543), Уставом муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области, Администрация муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» в новой редакции.

2. Считать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области от 12.09.2023 № 1247 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» в новой редакции».

3. Настоящее постановление подлежит обнародованию путем размещения на сайте Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области.

Глава муниципального образования

«Сафоновский муниципальный округ»

Смоленской области **А.А. Царев**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  постановлением Администрации  муниципального образования  «Сафоновский муниципальный округ»  Смоленской области  от № |

Административный регламент

предоставления Администрацией муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или)

перепланировки помещения в многоквартирном доме»

(далее - Административный регламент)

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области (далее - Администрация) в лице комиссии по рассмотрению вопросов по переустройству и (или) перепланировке жилых и нежилых помещений и по переводу жилых помещений в нежилые помещения в жилых домах на территории муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области (далее - комиссия).

1.1.1 Переустройство помещения в многоквартирном доме представляет собой установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт помещения в многоквартирном доме.

1.1.2 Перепланировка помещения в многоквартирном доме представляет собой изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт помещения в многоквартирном доме.

1.1.3 Настоящий Административный регламент не распространяется на проведение работ по реконструкции объектов капитального строительства.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются собственникипомещений в многоквартирном доме, наниматели жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или уполномоченные ими лица (далее - заявители), обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Администрацией (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель (далее также - результат услуги), должны быть предоставлены заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант).

Вариант, в соответствии с которым заявителю будут предоставлены муниципальная услуга и результат, определяется в соответствии с Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга имеет следующее наименование: «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется органом местного управления - Администрацией и осуществляется непосредственно комиссией по рассмотрению вопросов по переустройству и (или) перепланировке жилых и нежилых помещений и по переводу жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения в жилых домах на территории муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области (далее - Комиссия).

Информационное и техническое обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом строительного и жилищного контроля Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области (далее – отдел).

В соответствии с заключенным соглашением прием документов заявителей, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляетсямногофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатомпредоставления муниципальной услуги является:

-в случае принятия решения о согласовании переустройстваи (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме - решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по [форме,](https://internet.garant.ru/document/redirect/12139946/1000) утвержденной [постановлением](https://internet.garant.ru/document/redirect/12139946/0) Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266;

- в случае принятия решения о приемке завершенных ремонтно-строительных работпо переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме - оформленный и подписанный акт приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию помещения после переустройства и (или) перепланировки (далее также - Акт);

- в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги- письменное уведомление Администрации об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо оформленный и подписанный акт приемочной комиссии об отказе в приемке в эксплуатацию помещения после переустройства и (или) перепланировки;

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

2.3.2**.** Документами, содержащими положительное решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которых заявителю предоставляется результат услуги, являются:

1)решение о согласовании переустройстваи (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее - Решение), содержащее следующие сведения: дату, номер, информацию о принятом решении, подпись должностного лица, принявшего решение;

2) акт приемочной комиссии о приемке в эксплуатациюпомещения после переустройства и (или) перепланировки, содержащий следующие сведения: дату, информацию о принятом решении, подписи членов комиссии, принявших решение.

Документами, содержащими решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которых заявителю предоставляется результат услуги, являются:

1) письменное уведомлениеАдминистрации об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, содержащее: дату, номер, информацию о принятом решении, основания для отказа, подпись руководителя уполномоченного структурного подразделения.

2) акт приемочной комиссии об отказе в приемкев эксплуатацию помещения после переустройства и (или) перепланировки, содержащий следующие сведения: дату, информацию о принятом решении, подписи членов комиссии, принявших решение.

2.3.3. 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](https://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услугрезультат предоставления услуги по выбору заявителя может быть получен либо в форме электронного документа, подписанного усиленной [квалифицированной электронной](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54) [подписью](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54) уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление услуги, в личном кабинетена Едином портале государственных и муниципальных услуг либо в Администрации при личном посещении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировкипомещений в многоквартирном доме не должен превышать 45календарных дней со дня регистрации в Администрации либо МФЦ заявления с документами, указанными в Административном регламенте.

Срок комиссионной проверки с оформлением, подписанием и утверждением Актане должен превышать 15рабочих дней (если нет выездной проверки) или 30 календарных дней (если есть выездная проверка) со дня регистрации в Администрации уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения.

В случае подачи заявления и документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг датой обращения считается дата автоматической регистрациизаявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Закон об обращениях граждан);

- постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

- постановление Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2006 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

- Устав муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги.

2.6.1. Сведения и документы, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Вариант 1. Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения вмногоквартирном доме.

Для получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в Администрацию подается заявлениепо [форме](https://internet.garant.ru/document/redirect/12139946/1000), утвержденной [постановлением](https://internet.garant.ru/document/redirect/12139946/0) Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 (далее - заявление).

К заявлениюприлагаются:

- согласие на обработку персональных данных в соответствии с [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/0) «О персональных данных»(к Административному регламенту);

**-** 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 проектпереустройстваи (или) перепланировкипереустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме не возможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещенийв многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме;

**-** технический паспортпереустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме (документ является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);

**-** согласиев письменной форме всех членов семьи нанимателя(в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещениена 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 о предоставлении услуги представителя заявителяим представляется документ, подтверждающий его полномочия, оформленный в соответствии с действующим законодательством.

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 уполномоченного структурного подразделения, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

Заявлениеи документына 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](https://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг.

Заявлениеи документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываютсяв соответствии с требованиями [Федерального закона](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/0) «Об электронной подписи» и [статьями 21.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/2110) и [21.2](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/2120) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Вариант 2**.** Завершение переустройства и (или) перепланировкипомещения в многоквартирном доме

По завершении ремонтно - строительных работ по переустройству и (или) перепланировкепомещения для приемки в эксплуатацию заявитель направляет в Администрацию уведомлениео завершении указанных работ непосредственно, либо через МФЦпо форме согласно Административному регламенту (далее - Уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения), в котором указываются:

- адресдля корреспонденции;

- контактный телефон;

- контактные телефоны автора проектаи производителя работ;

- реквизитыРешения (номер и дата);

- наименование организациипо обслуживанию жилищного фонда;

- сведения об уплате государственной пошлиныза осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество (в случае образования в результате перепланировки помещения новых помещений).

К уведомлению прилагаются:

- технический планпомещения, в отношении которого осуществлена перепланировка, подготовленный в соответствии с [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/71129192/0) от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

2.6.2. Документы и сведения, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

По собственной инициативе заявителем могут быть представлены**:**

**-** правоустанавливающие документына переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме;

**-** технический паспортпереустраиваемого 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.

В случае непредставления заявителем документов и сведений, указанных в заявлении, специалистами отдела осуществляется межведомственное взаимодействие с органами, указанными в Административном регламенте соответственно.

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

Основанийдля отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено**.**

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

2.8.1. Оснований для приостановленияпредоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Смоленской областине предусмотрено.

2.8.2. Основаниямидля отказав предоставлении муниципальной услугипри обращении за согласованием переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме являются:

1) непредставлениеопределенных пунктом 2.6.1. Административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) поступление в комиссию ответаоргана государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документаи (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с [частью 2.1 статьи 26](https://internet.garant.ru/document/redirect/12138291/2621) Жилищного кодекса, если соответствующий документ не был представлензаявителем по собственной инициативе. Отказ в согласованиипереустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если Комиссия после получения такого ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила 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, и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих днейсо дня направления уведомления;

3) представление документов в ненадлежащий орган;

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

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

**-** несоответствиепроизведенного переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме проекту переустройстваи (или) перепланировки, представленного в соответствии с Административным регламентом.

2.8.4. Основаниемдля отказав предоставлении муниципальной услугипри обращении за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является:

- отсутствие опечатоки (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвзимания государственной пошлиныили иной платы.

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

Время ожиданияв очереди заявителя при подаче заявления и документов к нему и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются не позднее 1 рабочего дня со дня их поступления:

- в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано»;

- в автоматизированной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ) с присвоением статуса «зарегистрировано».

Если заявление поступило после 16 часов, датой регистрации считается следующий рабочий день за днем поступления заявления.

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

При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [законодательством](https://internet.garant.ru/document/redirect/10164504/3) Российской Федерации о социальной защите инвалидов обеспечиваются условия для беспрепятственногодоступа инвалидов в здание Администрации, возможность самостоятельного передвижения, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, дублирование необходимой для инвалидов зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно - точечным шрифтом Брайля.

Для парковкиспециальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, а также для следующих категорий граждан из числа инвалидов III группы:

- граждане, имеющие ограничение способности к самостоятельному передвижению любой степени выраженности (1, 2 или 3 степени);

- граждане, получившие до вступления в силу [постановления](https://internet.garant.ru/document/redirect/73560110/0) Правительства Российской Федерации от 10.02.2020 № 115 в федеральном учреждении медико-социальной экспертизы опознавательный знак «Инвалид» для индивидуального использования и пользующиеся правом на бесплатное использование мест для парковки транспортных средств.

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него инвалидовв соответствии с [законодательством](https://internet.garant.ru/document/redirect/10164504/3) Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудование пандусов, наличие удобной офисной мебели.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаютсясоответствующими табличкамис указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером. Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Для свободного получения информациио фамилиях, именах, отчествах и должностях специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, указанные должностныелица обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, обязанпредложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде структурного подразделения, на [официальном сайте](https://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/6) органа местного самоуправления, на [Едином портале](https://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации. Информационные стендыоборудуются в доступномдля заявителей помещении Администрации.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение информированияо работе Администрации, отдела и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на [Едином портале](https://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг);

- ясность и качествоинформации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;

- условия доступак территории, зданию Администрации (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию Администрации, наличие необходимого количества парковочных мест);

- обеспечение свободного доступа в здание Администрации;

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможностьподачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

- предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

- организацияпредоставления муниципальной услуги через МФЦ.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- комфортность ожиданияи получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно – гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);

- компетентностьспециалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в вопросах предоставления муниципальной услуги;

- культураобслуживания (вежливость, тактичность, внимательность и готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);

- строгое соблюдение стандартаи порядка предоставления муниципальной услуги;

- эффективностьи своевременность рассмотрения поступивших обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- своевременноепредоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

- удобствоинформирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

- удовлетворенностьзаявителя качеством предоставления муниципальной услуги;

- отсутствиежалоб.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе

учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо обратиться в специализированные организации за получением следующих услуг:

- изготовление технического паспорта, переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, осуществляемое органами технической инвентаризации.

2.14.2. Размер платыза предоставление указанных в настоящем подразделе услуг устанавливается органами технической инвентаризации и кадастровыми инженерами.

2.14.3. При предоставлении муниципальной услуги специалисты Администрации не вправетребовать от заявителя представления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных [частью 1 статьи 7](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/701) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14.4. Муниципальная услуга предоставляется в том числе через МФЦ. Предоставление муниципальной услуги в МФЦосуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом. Взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦбез участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом местного самоуправления и МФЦ.

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

**-** информирование(консультирование) заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

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

**-** выдача результатапредоставления муниципальной услуги.

Информированиеи консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦработники МФЦ не вправе требоватьот заявителя представления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных [частью 3 статьи 16](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/163) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Датой приемазаявления, поданного через МФЦ, считается дата его регистрациив МФЦ. МФЦ направляет в Администрацию заявление и документы в электронной форме, подписанные усиленной [квалифицированной электронной подписью](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54), в соответствии с порядком организации защищенного электронного взаимодействия. Прием и рассмотрение заявления и документов, полученных от МФЦ в электронной форме, Администрацией осуществляются безполучения заявления и документов на бумажном носителе.

В случае подачи заявления через МФЦ, уведомление о принятом решении, в том числе о решении об отказе, в форме электронного документанаправляется в МФЦв соответствии с порядком организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами, установленным соглашением, в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня принятия такого решения.

Составление и выдача документовна бумажномносителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦпо результатам вынесения соответствующего решения Администрацией, обеспечивается в соответствии с требованиямик составлению и выдаче заявителям документов на бумажномносителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденными [постановлением](https://internet.garant.ru/document/redirect/70909302/0) Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250.

Предоставление бесплатного доступак [Единому порталу](https://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственныхи муниципальных услуг для подачи заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электроннойформе, а также для получения результата предоставления муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителеэкземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦв пределах территории Сафоновского муниципального округа по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (экстерриториальный принцип), а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, в соответствии со [статьей 15.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/1510) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не предусмотрена.

2.14.5. Предоставлениемуниципальной услуги в электронной формеосуществляется с использованием следующих информационных систем:

- Федерального реестра государственных и муниципальных услуг;

- [Единого портал](https://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068)а государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги в электроннойформе осуществляются:

- предоставление в установленном порядкеинформации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениямо муниципальной услуге;

-подача заявленияи иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов;

- анкетированиезаявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного Административным регламентом, соответствующего признакам заявителя;

- предъявление заявителю варианта предоставлениямуниципальной услуги, предусмотренного Административным регламентом;

- получение заявителем сведений **о** ходе выполнениязаявления о предоставлении муниципальной услуги;

- получение результатапредоставления муниципальной услуги;

- осуществление оценки качествапредоставления муниципальной услуги;

- досудебное(внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление подписываетсяусиленной квалифицированной подписью (в случае обращения юридического лица) или простой электронной подписью (в случае обращения физического лица) в соответствии с требованиями[Федерального закона](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/0) «Об электронной подписи» и требованиями [Федерального закона](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Специалист, осуществляющий приемдокументов, поступивших в электроннойформе, в день поступления проверяет действительность [электронной подписи](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21), переводитдокументы в бумажную форму(распечатывает), заверяет соответствие распечатанных документов электронным документам, и дальнейшая работа с ними ведется как с документами заявителя, поступившими в письменном виде**.**

Если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, документ, являющийся результатомпредоставления муниципальной услуги, направляетсязаявителю с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием [Единого портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг.

В качестве результатапредоставления услуги заявителю обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной [квалифицированной электронной подписи](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54);

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в МФЦ;

в) информации из государственных информационных системв случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажномносителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результатапредоставления услуги в форме электронногодокумента, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной [квалифицированной электронной подписи](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54), независимо от формы или способа обращения за услугой.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документаили документа на бумажном носителеобеспечивается заявителю в течение срокадействия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

2.14.6. Предоставление муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрено.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

3.1.Перечень вариантов предоставления муниципальной услуг:

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

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

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

3.2. Профилирование заявителя.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя в Администрации, МФЦ, а также посредством [Единого портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг.

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

Перечень признаков заявителей приведен в Приложении к Административному регламенту.

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

3.3.1. Максимальный срокпредоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом не должен превышать 45 рабочих днейсо дня регистрации заявления.

3.3.2**.** Результатомпредоставления муниципальной услуги является выдача(направление) решенияо согласовании переустройства и (или) перепланировкипомещения в многоквартирном доме либо письменное уведомление об отказев согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.3.3. Оснований для отказав приеме заявления и документови (или) информации не предусмотрено.

3.3.4. Оснований для приостановленияпредоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.3.5. Основания для отказав предоставлении муниципальной услуги предусмотрены Административным регламентом.

3.3.6. Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

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

**-** межведомственное информационное взаимодействие;

**-** принятие решения о предоставлениилибо об отказев предоставлении муниципальной услуги;

**-** выдача(направление) результатапредоставления муниципальной услуги.

3.3.6.1. Для получениямуниципальной услугив Администрацию представляются документы, указанные в Административном регламенте. Указанные документымогут быть представлены заявителемпосредством [Единого портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг, МФЦ.

С заявлениеми документамидля получения муниципальной услуги также вправе обратиться представителиуказанных лиц, действующие в силу полномочий, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Установление личностизаявителя может осуществляться в ходе личного приема в Администрации, отделе, МФЦпосредством предъявления паспорта гражданинаРоссийской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/76817060/140118) Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации, МФЦосуществляется в срок, предусмотренный Административным регламентом.

В ходе приема заявленияи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации, МФЦпроизводит проверку представленного заявления с приложением документовна наличие необходимых документов, проверяет правильность заполнениязаявления, полноту и достоверностьсодержащихся в них сведений, проверяет документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутыхслов и иных не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

В случае поступления документов в электронной формеспециалист, осуществляющий прием документов, проверяет действительность [электронной подписи,](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) и дальнейшая работа с ними ведется как с документами заявителя, поступившими в письменном виде**.**

Возможностьприема Администрацией, МФЦ заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителянезависимо от места нахождения не предусмотрена**.**

3.3.6.2. Межведомственноеинформационное взаимодействиепри предоставлении муниципальной услуги осуществляется со следующими органами и организациями:

1) Филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палатаФедеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Смоленской области - запрашивается выписка из Единого государственного реестранедвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

2) Областным государственным бюджетным учреждением «Смоленское областное бюро технической инвентаризации» г. Сафоново - запрашивается технический паспортпереустраиваемого и (или) перепланируемого помещения;

3) Главным управлением Смоленской области по культурному наследию - запрашивается разрешение на проведение работпо сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия.

Специалисты отдела в течение 3 рабочих днейсо дня поступления заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, направляютмежведомственные запросыо предоставлении сведений, указанных в Административном регламенте.

Межведомственный запроснаправляется в форме электронного документас использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к указанной системе - на бумажном носителе с соблюдением норм [законодательства](https://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/4) Российской Федерации о защите персональных данных.

Межведомственный запрос долженсодержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

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

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

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

-контактная информациядля направления ответа на межведомственный запрос;

-дата направлениямежведомственного запроса;

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

- информация о факте получения согласия, предусмотренного [частью 5 статьи 7](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/705) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 9](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/95) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

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

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

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в Административном регламенте.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги - не более 40 рабочих дней с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

Специалист отдела в течение 1 рабочего дня с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения, назначает дату заседания комиссии. По результатам рассмотрения документов на заседании комиссии готовит и согласовывает проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по [форме](https://internet.garant.ru/document/redirect/12139946/1000), утвержденной [постановлением](https://internet.garant.ru/document/redirect/12139946/0) Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо уведомление об отказе в предоставлении услуги подписывается первым заместителем Главы муниципального округа в течение 1 рабочего дня следующего за днем рассмотрения документов комиссией и регистрируется в журнале регистрации с указанием даты и номера документа.

3.3.6.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме выдается заявителю либо уполномоченному лицу заявителя лично при наличии полномочий, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации с проставлением отметки о получении в специальной графе Решения, либо направляется заявителю способом, указанным в заявлении, в течение 3-х рабочих дней со дня его подписания.

В случае подачи заявления через МФЦ решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения, в форме электронного документа направляется в МФЦ в соответствии с порядком организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами, установленным соглашением, в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о переводе, либо об отказе.

В случае подачи заявления посредством [Единого портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг результат предоставления услуги по выбору заявителя может быть получен либо в форме электронного документа, подписанного усиленной [квалифицированной электронной](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54) [подписью](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54) уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление услуги, в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг либо в Администрации при личном посещении.

Возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

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

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

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

3.4.1. Максимальный срокпредоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом не должен превышать 10 рабочих дней(если нет выездной проверки) или 15 рабочих дней (если есть выездная проверка) со дня регистрации уведомления.

3.4.2. Результатомпредоставления муниципальной услугиявляется оформление, подписание, утверждение акта приемочной комиссии о приемке в эксплуатациюпомещенияпосле переустройства и (или) перепланировкилибо акта приемочной комиссии об отказев приемке в эксплуатацию помещения после переустройства и (или) перепланировки.

3.4.3. Оснований для отказа в приемеуведомления и документови (или) информации не предусмотрено**.**

3.4.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.4.5. Основания для отказа в предоставлениимуниципальной услуги предусмотрены Административным регламентом.

3.4.6. Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрацияуведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

**-** принятие решенияо предоставлении либо об отказев предоставлении муниципальной услуги;

**-** выдача(направление) результатапредоставления муниципальной услуги.

3.4.6.1. Для получениямуниципальной услуги в Администрацию представляются документы, указанные в Административном регламенте. Указанные документы могут быть представленыпосредством [Единого портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг, МФЦ.

С уведомлением и документамидля получения муниципальной услуги также вправе обратиться представителиуказанных лиц, действующие в силу полномочий, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Способы подачиуведомления и документовна предоставление муниципальной услуги, порядокустановления личности заявителя, срокрегистрации уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотрены Административным регламентом.

Возможность приема Администрацией, МФЦуведомления и документови (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от места нахождения не предусмотрена.

3.4.6.2. Решение о предоставлении(об отказев предоставлении) муниципальной услуги принимаетсяна основании следующих критериев принятия решения:

-отсутствие основанийдля отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в Административном регламенте.

Специалист отдела в течение 5 рабочих днейсо дня регистрации уведомления о приемке согласовывает с заявителем дату и времяпроведения комиссионной проверкисоответствия выполненных переустройства и (или) перепланировки помещенияв многоквартирном доме проекту переустройстваи (или) перепланировкии оповещает членов приемочной комиссии о датепроверки помещения. Комиссионная проверка должна состояться не позднее 9 рабочих днейсо дня регистрации уведомления о приемке.

Состав приемочной комиссии:

- Председателькомиссии – первый заместитель Главы муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области;

-члены комиссии:представитель организации по обслуживанию жилищного фонда (по согласованию); начальник отдела по архитектуре - главный архитектор Администрации; начальник отдела строительного и жилищного контроля -строительный инспектор Администрации; заместитель начальника Управления строительства и жилищно - коммунального хозяйства Администрации; ведущий специалист отдела по строительству Управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации; собственник помещенияили нанимательжилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или уполномоченные ими лица.

Акт приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения либо акт приемочной комиссии об отказе в приемке в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения оформляется в двух экземплярах и подписывается председателем и членами комиссии в день, следующий за днем проведения комиссионной проверки. В течение 1 рабочего дня акт приемочной комиссии утверждается председателем комиссии и регистрируется в журнале регистрации с указанием даты документа.

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

Второй экземплярутвержденного акта о приемке в эксплуатациюпосле переустройства и (или) перепланировки помещения либо акта об отказе в приемке в эксплуатациюпосле переустройства и (или) перепланировки помещения остается в отделе.

Переустройство помещения в многоквартирном доме считается завершеннымсо дня утверждения акта.

Утвержденный акто приемке в эксплуатацию помещения после перепланировкив срок не позднее 5 рабочих днейс даты утверждения (подписания) направляетсяв электронной форме в Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палатаФедеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Смоленской области.

Перепланировкапомещения в многоквартирном доме считается завершеннойсо дня внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о границах и (или) площади помещения или осуществления государственного кадастрового учета образованных помещений и государственной регистрации права на образованные помещения.

В случае подачизаявления посредством [Единого портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственныхи муниципальных услуг результат предоставления услуги по выбору заявителяможет быть получен либо в форме электронного документа, подписанного усиленной [квалифицированной электронной](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54) [подписью](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54) уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление услуги, в личном кабинетена Едином портале государственных и муниципальных услуг либо в Администрации при личном посещении.

3.4.7. Необходимость получения дополнительных сведенийот заявителя для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена**.**

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

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

3.5.1. Максимальный срокпредоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 3 рабочих днясо дня получения от заявителя заявления об ошибке.

3.5.2. Результатомпредоставления муниципальной услуги является заменадокументовв случае выявления допущенных опечатоки (или) ошибоклибо письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.5.3. Оснований для отказав приеме заявления не предусмотрено.

3.5.4. Оснований для приостановленияпредоставления муниципальной услуги не предусмотрено**.**

3.5.5. Основанием для отказав предоставлении муниципальной услуги является установление факта отсутствия опечатоки (или) ошибокв выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

В случае выявления допущенных опечатоки (или) ошибокв выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке,специалист отдела осуществляет заменууказанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения от заявителя заявления об ошибке.

В случае отсутствия опечатоки (или) ошибокв выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Администрация письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих днейсо дня получения от заявителя заявления об ошибке.

Возможность предоставления результатамуниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения не предусмотрена**.**

3.5.8. В случае самостоятельного выявленияорганом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, допущенных опечатоки (или) ошибокв выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист отдела в срок, не превышающий 3 рабочих днейс момента обнаружения ошибки, готовит документ о внесении исправленийв результат предоставления муниципальной услуги и в срок, не превышающий 1 рабочего днясо дня подписания указанного документа, уведомляет заявителя о необходимости замены указанных документов.

**IV.** **Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса.**

Получение информации о ходе рассмотрения заявления о предоставления услуги производится в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, при условии авторизации.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления оказания муниципальной услуги, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников.(1)**

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в структурном подразделении Администрации, МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Администрацию:

- в устной форме;

- в форме электронного документа;

- по телефону;

- в письменной форме.

5.2. Формы и способы подачи жалобы.

Жалоба в Администрацию может быть направлена по почте, через МФЦ, в электронном виде с использованием сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, Единого портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг уполномоченным органом (далее - информационная система досудебного (внесудебного) обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба (к Административному регламенту) в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронной форме документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников обжалуются в соответствии с действующим законодательством.

(1) раздел V утрачивает силу с 01.09.2025 в соответствии с пунктом 35 постановления Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2025 №569 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к Административному регламенту |

**Форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке  
помещения**

В Администрацию муниципального образования

(наименование органа местного самоуправления

«Сафоновский муниципальный округ»

Смоленской области

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 правомочия 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 “ | | | | | | | |  | | ” |  | | | 200 |  | г. | |
| по “ |  | ” |  | 200 |  | г. |
| Режим производства ремонтно-строительных работ с | | | | | | | | |  | | | по |  | | | |

часов в дни.

Обязуюсь:

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

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального 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);

6) 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) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к Административному регламенту |

**Форма документа, подтверждающего принятие решения  
о согласовании переустройства и (или) перепланировки  
помещения**

(Бланк органа,  
осуществляющего  
согласование)

РЕШЕНИЕ  
о согласовании переустройства и (или) перепланировки 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:

1. Дать согласие на

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать)

жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить [[1]](#footnote-1)\*:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| срок производства ремонтно-строительных работ с “ | | | | | | | |  | | ” |  | | | 200 |  | г. | |
| по “ |  | ” |  | 200 |  | г.; |
| режим производства ремонтно-строительных работ с | | | | | | | | |  | | | по |  | | | |

часов в дни.

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 органа, осуществляющего согласование)

М.П.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Получил: “ |  | ” |  | 202 |  | 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 № 3  к Административному регламенту |

Форма документа, подтверждающего принятие решения  
об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки  
помещения

(Бланк органа,  
осуществляющего  
согласование)

РЕШЕНИЕ  
об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки 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:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  пункта  администра-тивного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
| подпункт 1  пункта 2.8 | Не представлены документы, обязанность по представлению которых с возложена на заявителя | Указывается исчерпывающий перечень непредставленных заявителем документов, обязанность по представлению которых с возложена на заявителя |
| подпункт 2  пункта 2.8 | Поступления в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 ЖК РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. | Указывается исчерпывающий перечень отсутствующих документов и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 ЖК РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. |
| подпункт 3  пункта 2.8 | Представления документов в ненадлежащий орган. | Указывается уполномоченный орган, осуществляющий согласование, в  который предоставляются документы |
| подпункт 4  пункта 2.8 | Несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства. | Указывается исчерпывающий перечень оснований несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства. |

Дополнительная информация:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении государственной (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.

|  |
| --- |
| Сведения об электронной подписи |

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4  к Административному регламенту |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| № варианта | Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги |
| 1 | Заявитель обратился за согласованием переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме |
| 2 | Заявитель обратился за выдачей акта завершения работ по переустройству и (или) перепланировки помещения в  многоквартирном доме |
| 3 | Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5  к Административному регламенту |

Требования к проекту переустройства и (или) перепланировки помещения в

многоквартирном доме и к проведению работ по переустройству и (или)

перепланировки помещения в многоквартирном доме

1. Для осуществления переустройства и (или) перепланировки помещения в

многоквартирном доме необходима разработка проекта переустройства и (или) перепланировки (далее - проект).

2. Проект разрабатывается специализированными проектными организациями или индивидуальными предпринимателями (проектировщиками), являющимися членами саморегулируемой организации (далее - СРО).

3. Проект в зависимости от проектируемых работ в текстовом и графическом

выражении должен содержать:

- планировочные, архитектурные, конструктивные, технологические решения;

- решения по устройству инженерного оборудования и заключение о функционировании внутренних инженерных сетей;

- решения по охране окружающей среды, противопожарным мероприятиям;

- решения по организации производства работ, обеспечения доступности маломобильным группам населения.

Решения, предусмотренные в проекте, должны включать чертежи узлов и

деталей; расчеты нагрузок; сведения по элементам.

4. Текстовые и графические материалы, входящие в состав проекта, оформляются в соответствии с требованиями «ГОСТ Р 21.101-2020. Национальный стандарт Российской Федерации. Система проектной документации для строительства. Основные требования к проектной и рабочей документации», ГОСТ 21.001-2013. Межгосударственный стандарт. Система проектной документации для строительства. Общие положения»; «ГОСТ 21.608-2014. Межгосударственный стандарт. Система проектной

документации для строительства. Правила выполнения рабочей документации внутреннего электрического освещения».

5. Состав представляемых на рассмотрение проектов:

5.1. Пояснительная записка.

5.2. Исходные материалы органа технического учета и паспортизации; кадастрового инженера (технический паспорт, или технический план, или техническое описание, или поэтажный план).

5.3. План этажа М 1:100 (М 1:50) с указанием:

- предполагаемых к сносу перегородок;

- устанавливаемых перегородок;

- мест пробития и габаритов проемов во внутренних стенах;

- мест размещения инженерного оборудования.

5.4. Решения по размещению и функционированию внутреннего инженерного оборудования и систем (кроме квартир, при необходимости).

5.5. Чертежи узлов, деталей, конструктивные решения и расчеты (при необходимости).

5.6. Рабочие чертежи на производство строительных и монтажных работ (при

необходимости).

5.7. Заключение о техническом состоянии конструкций зданий и о возможности производства планируемых работ, оформленное автором проекта дома, в случае если затрагиваются несущие конструкции. В случае отсутствия сведений об авторе (проектной организации) или отсутствия автора проекта дома, а также по домам исторической застройки города заключение о техническом состоянии конструкций зданий и о возможности производства планируемых работ оформляется проектной организацией.

5.8. Протокол общего собрания собственников помещений в доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме (при уменьшении общего имущества или присоединения части общего имущества).

6. В пояснительную записку к проекту включаются реквизиты прилагаемых к пояснительной записке в подлинниках либо копиях, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации:

6.1. Сведений о проектной мощности электропотребления;

6.2. Обязательства проектной организации, оформленного в установленном

законодательством Российской Федерации порядке, о том, что проектная документация разработана в соответствии с заданием на проектирование и с соблюдением технических условий, пожарной безопасности и санитарно-эпидемиологическими требованиями;

6.3. Выданных СРО свидетельств о допуске к работам по подготовке проектной документации.

7. В пояснительной записке к проекту указываются:

7.1. Перечень производимых работ по переустройству (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме.

7.2. Перечень выполняемых скрытых работ (в случае если предусмотрены скрытые работы).

7.3. Отдельно указываются этапы и технология выполнения работ, затрагивающих несущие конструкции.

8. Отчетная документация по результатам инженерных изысканий включает

выводы о допустимости и технических условиях по проектированию и производству планируемых работ по переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирном доме, а также в зависимости от их вида:

8.1. Техническое заключение о состоянии несущих и ограждающих конструкций и инженерных систем с указанием в графической части несущих и ненесущих элементов и инженерного оборудования;

8.2. Техническое заключение о состоянии деревянных перекрытий переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме в уровне пола и потолка при переустройстве и (или) перепланировке помещения, имеющего деревянные перекрытия.

9. Не требуется оформления проектной документации при выполнении

отделочного (косметического) ремонта помещений, в том числе замена отделочных покрытий стен, полов и потолков.

10. Работы по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, производство которых требует соответствующего допуска, осуществляются организацией, имеющей свидетельство о допуске к таким работам, выданное СРО.

11. При перепланировке помещений, в ходе которой затрагивается газовое оборудование, необходимо согласование проекта с газораспределительной организацией.

12. При переустройстве помещений, в ходе которого затрагиваются инженерные коммуникации (устройство или перенос радиаторов отопления, полотенцесушителя), необходимо согласование с юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирным домом (управляющими организациями).

1. \* 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. [↑](#footnote-ref-1)