



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТБИЛИССКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.06.2026

ст-ца Тбилисская

№ 566

**О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования Тбилисский район от 30 сентября 2019 г. № 979 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Жилищным кодексом Российской Федерации, приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 4 апреля 2024 г. № 240/пр «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», руководствуясь статьями 20, 50, 57 Устава муниципального образования Тбилисский муниципальный район Краснодарского края, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести изменение в постановление администрации муниципального образования Тбилисский район от 30 сентября 2019 г. № 979 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», изложив приложение в новой редакции (приложение).

2. В связи с принятием настоящего постановления признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Тбилисский район от 23 сентября 2024 г. № 977 «О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования Тбилисский

2

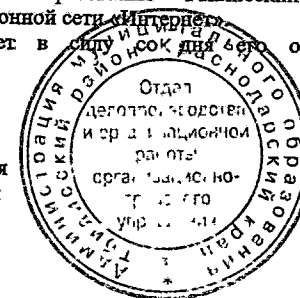
район от 30 сентября 2019 г. № 979 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

3. Муниципальному казенному учреждению «Учреждение по обеспечению деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Тбилисский район» (Яншин Р.С.) опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Информационный портал Тбилисского района».

4. Отделу информатизации организационно-правового управления администрации муниципального образования Тбилисский район (Свиридов Д.И.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Тбилисский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава муниципального образования  
Тбилисский муниципальный район  
Краснодарского края



О.М. Ляхов

ou

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Тбилисский район  
от 25.06.2016 № 566

«Приложение

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
муниципального образования  
Тбилисский район  
от 30 сентября 2019 года № 979

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и**  
**(или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»**  
**Раздел I. Общие положения**

**Подраздел 1.1. Предмет регулирования**  
**административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Тбилисский район муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее - муниципальная услуга, Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» в соответствии с главой 4 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее - ЖК РФ).

1.1.2. 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.

1.1.3. Перепланировка помещения в многоквартирном доме представляет собой изменение границ и (или) площади такого помещения, и (или) образование новых помещений, в том числе в случаях, предусмотренных статьей 40 ЖК РФ, и (или) изменение его внутренней планировки (в том числе без изменения границ и (или) площади помещения). В результате перепланировки помещения также могут быть изменены границы и (или) площадь смежных помещений. Перепланировка влечет за собой необходимость

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

1.1.4. Предоставление муниципальной услуги включает в себя предоставление следующих подуслуг:

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

**Подраздел 1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителем на получение муниципальной услуги является собственник помещения в многоквартирном доме.

1.2.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, собственникам помещения в многоквартирном доме, расположенном на территории муниципального образования Тбилисский район, указанным в приложении 2 к настоящему Регламенту.

1.2.3. От имени заявителя может выступать его представитель, имеющий право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени.

**Подраздел 1.3. Требования предоставления заявителю**  
**муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками)**  
**заявителей, сведения о которых размещаются в реестре-услуг и в**  
**федеральной государственной информационной системе**  
**«Единый портал государственных и муниципальных услуг**  
**(функций)» и (или) на Портале государственных**  
**и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края**

Муниципальная услуга предоставляется заявителю (представителю заявителя) в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются на Региональном портале.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей определяются в соответствии с приложением 2 к Регламенту, исходя из установленных в нем признаков, по которым определяются категории заявителей.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации и на Региональном портале.

## Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

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

### Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Тбилисский муниципальный район Краснодарского края через муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства муниципального образования Тбилисский район» (далее - Учреждение).

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Учреждение взаимодействует с:

управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

отделом государственного бюджетного учреждения Краснодарского края «Крайтехинвентаризация - Краевое БТИ» по Тбилисскому району в части получения технического паспорта, переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

управлением государственной охраны объектов культурного наследия администрации Краснодарского края - для получения заключения 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;

межведомственной комиссией по оценке и использованию жилищного фонда на территории муниципального образования Тбилисский район; созданной в порядке, установленном правовым актом администрации муниципального образования Тбилисский район (далее - Комиссия);

многофункциональным центром (далее - МФЦ) на основании заключенного между МФЦ и Администрацией соглашения и дополнительных соглашений к нему;

отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Тбилисский район.

2.2.3. Администрации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 перечень услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

### Подраздел 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. При предоставлении подуслуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»:

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

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

2.3.1.2. При предоставлении подуслуги: «Завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» результатом предоставления является акт приемочной комиссии.

Переустройство помещения в многоквартирном доме считается завершенным со дня утверждения акта приемочной комиссии.

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

Администрация обязана направить выписку из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающую осуществление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, собственнику помещения в многоквартирном доме, заявление которого о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме поступило в указанный орган, в личный кабинет такого собственника на региональном портале государственных и муниципальных услуг или на едином портале либо по адресу электронной почты такого собственника (при наличии сведений об адресе электронной почты в заявлении такого собственника о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме):

2.3.1.2. При предоставлении подуслуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»:

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

2.3.2. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме оформляется по форме, утвержденной приказом Министерства строительства

и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 4 апреля 2024 г. № 240/пр «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

2.3.3. Акт приемочной комиссии оформляется по форме согласно приложению 8 к настоящему Регламенту.

2.3.4. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

- 1) на бумажном носителе в МФЦ;
- 2) на бумажном носителе в Уполномоченном органе;
- 3) на бумажном носителе посредством почтового отправления;
- 4) в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в личном кабинете такого собственника на Региональном портале государственных и муниципальных услуг или на Едином портале;
- 5) по адресу электронной почты (при наличии сведений об адресе электронной почты в заявлении такого собственника о переустройстве и (или) перепланировке помещений в многоквартирном доме).

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в Учреждение.

2.3.5. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги Администрация информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.6. Результаты предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченным должностным лицом Администрации.

Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в Учреждение.

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

#### Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. При предоставлении подуслуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»: решение

о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления, не позднее 45 дней со дня регистрации в Администрации заявления и документов, обязанность по представлению которых в соответствии с приложением 3 к настоящему Регламенту возложена на заявителя, независимо от категории (признаков) заявителя.

В случае представления заявителем документов, указанных в приложении 3 к настоящему Регламенту, через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию.

В случае представления заявления и документов, указанных в приложении 3 к настоящему Регламенту, посредством Регионального портала или почтовой связи, максимальный срок, исчисляемый с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 45 дней независимо от категории (признаков) заявителя.

2.4.2. При предоставлении подуслуги «Завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»: утверждение акта приемочной комиссии, подтверждающего переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, осуществляется в срок, не превышающий 30 дней со дня получения Администрацией уведомления о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и прилагаемых к нему документов.

В случае перепланировки помещения к такому уведомлению прилагается технический план перепланированного помещения, подготовленный заявителем в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости». В случае перепланировки помещения в многоквартирном доме в уведомлении о завершении перепланировки помещения указываются сведения об уплате заявителем государственной пошлины за осуществление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество.

2.4.3. Учреждение не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия одного из указанных в пункте 2.3.1.1. решений, а также утверждая акт приемочной комиссии, выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ заявителю документы, подтверждающий принятие одного из указанных решений, экземпляр акта приемочной комиссии.

2.4.4. В случае представления заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме или уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме через МФЦ документ, подтверждающий принятие

решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

2.4.5. Максимальный срок предоставления подуслуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах», исчисляемый с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет:

- 1) 5 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя - при обращении заявителя в Администрацию;
- 2) 5 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя - при обращении заявителя в МФЦ;
- 3) 5 рабочих дней независимо от категорий (признаков) заявителя - при обращении заявителя посредством Регионального портала;
- 4) 5 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя - при обращении заявителя посредством почтовой связи.

2.4.6. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Информация о том, что муниципальная услуга предоставляется бесплатно и размещается на информационных стендах, официальном сайте Администрации и Региональном портале.

#### **Подраздел 2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Администрацию или многофункциональный центр**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Администрацию или МФЦ не должен превышать 15 минут.

#### **Подраздел 2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. Регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме или уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме осуществляется в день их поступления в Администрацию или на следующий рабочий день (в случае поступления документов после 16:00 часов или в нерабочее время).

2.7.2. Регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме или уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, направленных в Администрацию по почте, в электронной форме, осуществляется Администрацией в день их поступления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов после 16:00 часов или в нерабочее время).

2.7.3. Регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме или уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, поступивших в Администрацию в выходной, нерабочий день или после окончания рабочего дня, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

#### **Подраздел 2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме или уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещаются на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале, Региональном портале.

#### **Подраздел 2.9. Показатели доступности качества и доступности муниципальной услуги**

Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи заявления о

предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствия нарушения сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, об удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации и Региональном портале.

#### Подраздел 2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

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

подготовка и оформление технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

получение заключения 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.

2.10.2. В процессе предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы: Единый портал, Региональный портал.

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

2.10.4. Результат предоставления Услуги, оформленный в форме документа на бумажном носителе, вправе получить законный представитель несовершеннолетнего, не являющийся заявителем (в случае указания в заявлении о предоставлении Услуги сведений о получении результата Услуги другим законным представителем несовершеннолетнего).

2.10.5. Предоставление муниципальной услуги МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии с таким МФЦ.

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, а также с условиями соглашения о взаимодействии.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии.

МФЦ может быть принято решение об отказе в приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме или уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, а также документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при наличии оснований, предусмотренных настоящим Регламентом).

Учреждение при предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ по экстерриториальному принципу не вправе требовать от заявителя или МФЦ предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе.

2.10.6. При обращении за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного работника МФЦ, в Администрацию.

Администрация обеспечивает прием электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При отсутствии технической возможности в МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы направляются МФЦ в Администрацию на бумажном носителе на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, содержит дату и время передачи, заверяются подписями работника МФЦ и специалиста Администрации.

2.10.7. Заявителю обеспечивается возможность предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.10.8. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

- 1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- 3) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала может обеспечиваться в автоматическом режиме заполнение формы заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также запрос необходимых документов (сведений) из государственных и муниципальных информационных систем в порядке, предусмотренном частью 4 статьи 21 Федерального закона № 210-ФЗ. Указанный комплект документов (сведений) направляется с использованием Единого портала, Регионального портала в Администрацию. Документы (сведения), полученные из государственных и муниципальных информационных систем в указанном порядке, не подлежат дополнительной проверке Администрацией.

2.10.9. Заявитель вправе представить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов, подписанных в соответствии с требованиями:

Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в электронной форме, должно быть подписано простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя. Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется в электронной форме без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

2.10.10. От заявителя запрещено требовать:

1) представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами Администрации находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

4) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, а также в документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтверждающего факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу при первичном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью должностного лица Администрации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.10.11. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) при подаче заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме или уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме являются:

1) в ходе личного приема непосредственно в Администрации или в МФЦ – посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ;

2) при направлении по почте – документ, удостоверяющий личность заявителя, паспорт или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации относящийся к документам, удостоверяющим личность, заверенный в установленном законодательстве порядке;

3) с использованием Единого портала или Регионального портала посредством:

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

информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ.

2.10.12. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием в Администрацию проводится посредством Регионального портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в Администрации графика приема заявителей.

Администрация не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать.

#### **Подраздел 2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными правовыми актами для

предоставления результата муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приводится в приложении 3 к Регламенту.

2.11.2. Форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме утверждена приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 4 апреля 2024 г. № 240/пр «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» и приведена в приложении 6 к настоящему Регламенту.

Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги приводятся в приложении 3 к настоящему Регламенту.

2.11.3. Форма уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме приведена в приложении 9 к настоящему Регламенту.

В случае перепланировки помещения в многоквартирном доме в уведомлении о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме указываются сведения об уплате заявителем государственной пошлины за осуществление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество.

2.11.4. Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок приведена в приложении 7 к настоящему Регламенту.

Способы подачи заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок приводятся в приложении 3 к настоящему Регламенту.

2.11.5. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме или уведомлению о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

zip, rar – для сжатых документов в один файл;

sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме или уведомлению о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.11.6. При представлении копий документов, указанных в приложении 3 к Регламенту, заявителем должны быть представлены их оригиналы, которые после сверки ему возвращаются.

Если копии документов представляются без предъявления подлинников, то они должны быть нотариально заверены.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.11.7. Учреждение не вправе требовать от заявителя представления других документов, кроме документов указанных в приложении 3 к настоящему Регламенту. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения Администрацией, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.

Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, которые согласно приложению 3 к настоящему Регламенту заявитель вправе представить по собственной инициативе, обязаны направить в Администрацию,

запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения).

Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

**Подраздел 2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления подослуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», являются:

представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не содержащих подписи, печати (при наличии);

несоответствие заявления утвержденной форме;

личность заявителя не установлена;

не подтверждено право представителя заявителя действовать от его имени;

выявление факта несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной подписи в соответствии с пунктом 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (в случае направления заявления в электронном виде).

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Не допускается отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления

муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Региональном портале.

2.12.2. Основаниями для отказа в предоставлении подуслуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», являются:

заявление и (или) документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям, установленным настоящим Регламентом;

к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

получение в Учреждение 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 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, осуществляющее согласование, после получения такого ответа уведомило заявителя о получении такого ответа, предвзято 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 документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

представление документов в ненадлежащий орган, несответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен в судебном порядке.

2.12.3. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления подуслуги «Завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», являются:

неполное заполнение полей в форме уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, в том числе в интерактивной форме на Едином портале, Региональном портале;

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

представленные документы содержат подчистки и исправления текста; отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме выполнена с нарушением проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

выявление факта несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной подписи в соответствии с пунктом 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (в случае направления заявления в электронном виде).

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

На допускается отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Региональном портале.

2.12.4. Основания для отказа в предоставлении подуслуги «Завершение

переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме), не предусмотрены.

2.12.5. Основания для приостановления предоставления подуслуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» и подуслуги «Завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.12.6. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления подуслуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах», являются:

представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не содержащих подписи, печати (при наличии);

личность заявителя не установлена;

не подтверждено право представителей заявителя действовать от его имени;

выявление факта несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной подписи в соответствии с пунктом 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (в случае направления заявления в электронном виде).

2.12.5. Основаниями для отказа в предоставлении подуслуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах», являются:

отсутствие у заявителя права (полномочий представителя заявителя) на получение муниципальной услуги

представление документов в ненадлежащий орган

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

2.12.6. Основания для приостановления предоставления подуслуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

### Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

#### Подраздел 3.1. Перечень административных процедур осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги

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

профилирование заявителя;

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

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

профилирование заявителя;

прием уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

3.1.2. Предоставление подуслуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» включает в себя следующие административные процедуры:

профилирование заявителя;

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

3.1.3. Заявитель вправе отозвать свое заявление о предоставлении муниципальной услуги на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа, обратившись с соответствующим заявлением в Администрацию, в том числе в электронной форме, либо в МФЦ.

3.1.4. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в упреждающем (проактивном) режиме, в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрено.

### Подраздел 3.2. Профилирование заявителя при получении муниципальной услуги

3.2.1. Категория (признак) заявителя определяется путем профилирования заявителя, заключающейся в анкетировании заявителя. Способы и порядок определения категории (признаков) заявителя:

- 1) посредством опроса в Администрации;
- 2) посредством опроса в МФЦ;
- 3) посредством ответов на вопросы экспертной системы Регионального портала.

3.2.2. На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется категория заявителя.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении 2 к Регламенту.

### Подраздел 3.3. Предоставление подуслуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

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

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме в Администрацию, в Администрацию через МФЦ, посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, Регионального портала.

Форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме утверждена приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 4 апреля 2024 г. № 240/пр «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (приложение 6 к Регламенту).

3.3.1.2. Заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги направляются заявителем (представителем заявителя):

- 1) непосредственно в Администрацию;
- 2) через МФЦ в Администрацию, в соответствии с соглашением о взаимодействии;
- 3) с использованием Единого портала, Регионального портала.

3.3.1.3. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием

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

устанавливает личность заявителя посредством предъявления им паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ;

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сопоставляет указанные в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и данные в представленных документах;

выявляет наличие в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и документах исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

при установлении оснований для отказа в приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

сличает копии документов с их оригиналами, после чего ниже реквизита документа «Подпись» проставляет заверительную надпись: «Копия верна», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, а оригиналы документов возвращает заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, принимает заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Специалист Учреждения, ответственный за прием заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме направляет заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме в отдел делопроизводства и организационной работы организационно-правового управления Администрации на регистрацию.

Регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и прилагаемых документов осуществляется специалистом отдела делопроизводства и организационной работы организационно-правового управления Администрации, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Администрации.

Специалист отдела делопроизводства и организационной работы организационно-правового управления Администрации регистрирует заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и передает на резолюцию уполномоченному должностному лицу Администрации.

Регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления в Администрацию или на следующий рабочий день (в случае поступления документов после 16:00 часов или в нерабочее время).

После вложения резолюции, заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и документы, представленные заявителем, направляются в Учреждение на рассмотрение.

Начальник Учреждения назначает специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме.

3.3.1.4. В случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ работник МФЦ при приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме либо комплексного запроса:

устанавливает личность заявителя посредством предъявления им паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

проверяет правильность составления заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме либо комплексного запроса, а также комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

осуществляет прием и заполнение заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров, а также прием комплексного запроса;

проверяет на соответствие копии представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток или допечаток), заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1-3.1, 7-9.1, 11-13, 15 и 17-19 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ и представленных заявителем, и случае, если заявитель

самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения), Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

автоматически регистрирует в электронной базе данных и выдает расписку в получении документов заявителю;

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и документов, принятых от заявителя, копий документов личного хранения, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ в Администрацию.

Администрация обеспечивает прием электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет регистрацию документов без необходимости повторного представления заявителем или МФЦ таких документов на бумажном носителе.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа, в электронном виде, заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются МФЦ в Администрацию на бумажных носителях.

Направление МФЦ заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и документов осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их получения.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

осуществляет копирование (сканирование) документов, личного хранения и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа

личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявлений, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Администрацию.

Поступление заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме в Администрацию из МФЦ осуществляется с учетом особенностей, установленных статьей 6.2 Закона Краснодарского края от 2 марта 2012 г. № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края».

МФЦ обеспечивается возможность приема заявлений о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), либо места нахождения (для юридических лиц).

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии.

Регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступившего из МФЦ в Администрацию осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов после 16:00 часов или в нерабочее время).

3.3.1.5. Подача заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме в электронном виде осуществляется посредством Единого портала, Регионального портала, заявителям требуется пройти авторизацию с использованием учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации на Едином портале, Региональном портале.

Формирование заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале, Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления о

переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме.

При формировании заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугой, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

4) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

7) возможность доступа заявителя на Едином портале в государственной информационной системе к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1, 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Сформированное и подписанное заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала, Регионального портала.

Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступившего через Единый портал, Региональный портал в Администрацию осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов после 16:00 часов или в нерабочее время).

Не допускается отказ в приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Получение заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией направлением заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения. Администрацией заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

3.3.1.6. Основания для отказа в приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме приведены в приложении 4 к настоящему Регламенту.

3.3.1.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, отказ в приеме заявления и документов при выявлении оснований для отказа в приеме документов.

### 3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является

непредставление документов, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.2.2. Специалист, уполномоченный на рассмотрение заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления в целях проверки достоверности представленных заявителем сведений, установления соответствия заявителя условиям предоставления муниципальной услуги и выявления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет формирование и направление запросов о предоставлении документов и информации (сведений) из:

1) Единого государственного реестра недвижимости на помещение в многоквартирном доме, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме в отделе государственного бюджетного учреждения Краснодарского края «Крайтехинвентаризация - Краевое БТИ» по Тбилисскому району;

3) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в управлении государственной охраны объектов культурного наследия администрации Краснодарского края.

3.3.2.3. Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом № 210-ФЗ. Межведомственные запросы осуществляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам, в бумажном виде по факсу либо посредством курьера.

Подготовленные межведомственные запросы направляются специалистом, уполномоченным на рассмотрение заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр систем межведомственного электронного взаимодействия, либо на бумажном носителе, подписанном уполномоченным должностным лицом, по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

Направление запросов допускается только с целью предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие 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 и нормативными правовыми актами Краснодарского края.

3.3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Межведомственное информационное взаимодействие» составляет 3 рабочих дня со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

3.3.2.6. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за рассмотрение заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, документов и сведений.

3.3.3.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме подготавливает и направляет сформированный пакет документов на рассмотрение Комиссии.

Комиссия рассматривает поступившее заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и принимает решение большинством голосов членов Комиссии. Решение Комиссии оформляется протоколом.

Протокол Комиссии направляется в Учреждение для подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.3. Специалист Учреждения, ответственный за рассмотрение заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, на основании протокола Комиссии осуществляет проверку заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги на наличие оснований, указанных в приложении 4 к настоящему Регламенту.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в приложении 4 к настоящему Регламенту, подготавливает решение о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, и направляет на согласование и подписание уполномоченному должностному лицу Администрации.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в приложении 4 к настоящему Регламенту, специалист Учреждения, ответственный за рассмотрение заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, подготавливает решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, и направляет на согласование и подписание уполномоченному должностному лицу Администрации.

3.3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней со дня получения всех сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.5. Результатом административной процедуры является: подписанное и зарегистрированное решение о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме; подписанное и зарегистрированное решение об отказе в проведении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

### 3.3.4. Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у специалиста Учреждения, ответственного за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги, одного из документов – решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.3.4.2. Заявитель (представитель заявителя) вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

- 1) непосредственно в Администрации;
- 2) через МФЦ;
- 3) с использованием Единого портала, Регионального портала.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель (представитель заявителя) имеет право обратиться непосредственно в Учреждение.

3.3.4.3. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Учреждения, ответственным за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.4. При выдаче документа заявителю (представителю заявителя)

специалист Учреждения, ответственный за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги:

- 1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;
- 2) проверяет наличие у представителя заявителя документа, удостоверяющего его полномочия;
- 3) кратко знакомит с содержанием выдаваемого документа;
- 4) выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.5. При обращении за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ Администрация с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет заверенный уполномоченным должностным лицом Администрации результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

МФЦ обеспечивает прием электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При отсутствии технической возможности в Администрации, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, результат предоставления муниципальной услуги, направляется Администрацией в МФЦ на бумажных носителях.

МФЦ осуществляет выдачу заявителю (представителю заявителя) документов, полученных от Администрации по результатам предоставления муниципальной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии не позднее 1 рабочего дня со дня передачи результата предоставления муниципальной услуги Администрацией.

Работник МФЦ при выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

- 1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата муниципальной услуги обращается представитель заявителя;
- 3) выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, полученный от Администрации.

Работник МФЦ осуществляет составление и выдачу заявителю (представителю заявителя) документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Администрацией, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской

Федерации.

3.3.4.6. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством использования Единого портала, Регионального портала, результат предоставления муниципальной услуги направляется через указанные системы.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявителю (представителю заявителя) необходимо обратиться в Учреждение с документом, удостоверяющим личность (в случае обращения представителя заявителя с документом, подтверждающим полномочия заявителя).

3.3.4.7. Максимальный срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.8. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.9. МФЦ обеспечивается возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания.

#### Подраздел 3.4. Предоставление подуслуги «Завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

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

3.4.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с уведомлением о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в Администрацию, в Администрацию через МФЦ, посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, Регионального портала.

Форма уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме приведена в приложении 9 к Регламенту.

В случае перепланировки помещения к такому уведомлению прилагается технический план перепланированного помещения, подготовленный заявителем в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости». В случае перепланировки помещения в многоквартирном доме в уведомлении о завершении перепланировки помещения указываются сведения об уплате заявителем государственной пошлины за осуществление государственного

кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество.

3.4.1.2. Уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и документы необходимые для предоставления муниципальной услуги направляются заявителем (представителем заявителя):

- 1) непосредственно в Администрацию;
- 2) через МФЦ в Администрацию, в соответствии с соглашением о взаимодействии;
- 3) с использованием Единого портала, Регионального портала.

3.4.1.3. Специалист Учреждения, ответственный за прием уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме:

устанавливает личность заявителя посредством предъявления им паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ;

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

составляет указанные в уведомлении о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и данные в представленных документах;

выявляет наличие в уведомлении о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и документах исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

при установлении оснований для отказа в приеме уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

сличает копии документов с их оригиналами, после чего ниже реквизита документа «Подпись», предоставляет заверительную надпись: «Копия верна», должность, лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, за оригиналы документов возвращает заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в приеме уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, принимает уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Специалист Учреждения, ответственный за прием уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме направляет его в отдел делопроизводства и организационной работы организационно-правового управления Администрации на регистрацию.

Регистрация уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и прилагаемых документов осуществляется специалистом специалистом отдела делопроизводства и организационной работы организационно-правового управления Администрации, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Администрации.

Специалист отдела делопроизводства и организационной работы организационно-правового управления Администрации регистрирует уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и передает на резолюцию уполномоченному должностному лицу Администрации.

Регистрация уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления в Администрацию или на следующий рабочий день (в случае поступления документов после 16:00 часов или в нерабочее время).

После наложения резолюции, уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и документы, представленные заявителем, направляются в Учреждение на рассмотрение.

Начальник Учреждения назначает специалиста Учреждения, ответственного за рассмотрение уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.4.1.4. В случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ работник МФЦ при приеме уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо комплексного запроса:

устанавливает личность заявителя посредством предъявления им паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

проверяет правильность составления уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, а также: комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

осуществляет прием и заполнение уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров, а также прием комплексного запроса;

проверяет на соответствие копии представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток или допечаток), заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1-3.1, 7-9.1, 11-13, 15 и 17-19 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

автоматически регистрирует в электронной базе данных и выдает расписку в получении документов заявителю;

формирует электронные документы и (или) электронные образы уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и документов, принятых от заявителя, копий документов личного хранения, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ в Администрацию.

Администрация обеспечивает прием электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Администрация обеспечивает регистрацию документов без необходимости повторного представления заявителем или МФЦ таких документов на бумажном носителе.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнять требования к формату файла документа в электронном виде, уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются МФЦ в Администрацию на бумажных носителях.

Направление МФЦ уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и документов осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их получения.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от заявителя (представителя заявителя) уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

осуществляет копирование (сканирование) документов, личного хранения и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения), заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

формирует электронные документы и (или) электронные образы уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Администрацию.

Поступление уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в Администрацию из МФЦ осуществляется с учетом особенностей, установленных статьей 6.2 Закона Краснодарского края от 2 марта 2012 г. № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края».

МФЦ обеспечивается возможность приема уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), либо места нахождения (для юридических лиц).

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии.

Регистрация уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступившее из МФЦ в Администрацию осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов после 16:00 часов

или в нерабочее время).

3.4.1.5. Подача уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в электронном виде осуществляется посредством Единого портала, Регионального портала, заявителям требуется пройти авторизацию с использованием учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации на Едином портале, Региональном портале.

Формирование уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи уведомления в какой-либо иной форме.

На Едином портале, Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы уведомления.

Форматно-логическая проверка сформированного уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме. При выявлении некорректно-заполненного поля электронной формы уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

При формировании уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;
- 3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- 4) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- 5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

б) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

7) возможность доступа заявителя на Едином портале в государственной информационной системе к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1, 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Сформированное и подписанное уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала, Регионального портала.

Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Регистрация уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших через Единый портал, Региональный портал в Администрацию, осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов после 16:00 часов или в нерабочее время).

Не допускается отказ в приеме уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Получение уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией

направлением заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

3.4.1.6. Основания для отказа в приеме уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме приведены в приложении 4 к настоящему Регламенту.

3.4.1.7. Результатом административной процедуры является: регистрация уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

отказ в приеме уведомления и документов при выявлении оснований для отказа в приеме документов.

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

3.4.2.1. Основания для отказа в предоставлении подуслуги «Завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» не предусмотрены.

3.4.2.2. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, заполненного надлежащим образом, с приложением технического плана перепланированного помещения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствие оснований, указанных в приложении 4 к настоящему Регламенту.

3.4.2.3. Ответственный специалист Учреждения направляет сформированный пакет документов на рассмотрение Комиссии.

Комиссия рассматривает поступившее уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и оформляет Акт приемочной комиссии.

3.4.2.4. Результатом административной процедуры является Акт приемочной комиссии.

Переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме подтверждаются актом приемочной комиссии, утверждение которого осуществляется в срок, не превышающий тридцати дней со дня получения Администрацией уведомления, предусмотренного пунктом 3.4.1.1 настоящего Регламента.

#### 3.4.3. Предоставление результата муниципальной услуги

3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный и утвержденный акт приемочной комиссии, а в случае перепланировки помещения - также наличие выписки из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающей осуществление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав.

Переустройство помещения в многоквартирном доме считается завершенным со дня утверждения акта.

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

В срок не позднее 5 рабочих дней с даты утверждения (подписания) акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение перепланировки помещений в многоквартирном доме, Администрация направляет в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем государственного электронного взаимодействия в орган регистрации прав заявление об осуществлении государственного кадастрового учета или государственного кадастрового учета и государственной регистрации права заявителя на перепланированное помещение (перепланированные помещения) с приложением к такому заявлению акта приемочной комиссии, технического плана перепланированных помещений и решения (документа, подтверждающего принятие решения) о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо решения (документа, подтверждающего принятие решения) о согласовании перепланировки помещений в многоквартирном доме, включая сведения об уплате заявителем государственной пошлины за осуществление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество. В случае возврата прилагаемых к такому заявлению документов, приостановления осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав по основаниям, предусмотренным статьей 23, частью 1 статьи 26 Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Администрация 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 (уполномоченного им лица) технический план переводимого и (или) перепланируемого помещения для представления в орган регистрации прав.

3.4.3.2. Заявитель (представитель заявителя) вправе получить результат

предоставления муниципальной услуги:

- 1) непосредственно в Администрации;
- 2) через МФЦ;
- 3) с использованием Единого портала, Регионального портала.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель (представитель заявителя) имеет право обратиться непосредственно в Администрацию.

Администрация направляет выписку из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающую осуществление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, заявителю - собственнику помещения в многоквартирном доме, в личный кабинет такого собственника на региональном портале государственных и муниципальных услуг или на едином портале либо по адресу электронной почты такого собственника (при наличии сведений об адресе электронной почты в заявлении такого собственника о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме).

3.4.3.3. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Учреждения, ответственным за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.4. При выдаче документа заявителю (представителю заявителя) специалист Учреждения:

- 1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;
- 2) проверяет наличие у представителя заявителя документа, удостоверяющего его полномочия;
- 3) кратко знакомит с содержанием выдаваемого документа;
- 4) выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.5. При обращении за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, Администрация с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет заверенный уполномоченным должностным лицом Администрации результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

МФЦ обеспечивает прием электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При отсутствии технической возможности в Администрации, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, результат предоставления муниципальной услуги направляется Администрацией в МФЦ, на бумажных носителях.

МФЦ осуществляет выдачу заявителю (представителю заявителя) документов, полученных от Администрации по результатам предоставления муниципальной услуги, если иное не предусмотрено законодательством

Российской Федерации.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии не позднее 1 рабочего дня со дня передачи результата предоставления муниципальной услуги Администрацией.

Работник МФЦ при выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

- 1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата муниципальной услуги обращается представитель заявителя;
- 3) выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, полученный от Управления.

Работник МФЦ осуществляет составление и выдачу заявителю (представителю заявителя) документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Администрацией, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

3.4.3.6. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством использования Единого портала, Регионального портала, результат предоставления муниципальной услуги направляется через указанные системы.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявителю (представителю заявителя) необходимо обратиться в Управление с документом, удостоверяющим личность (в случае обращения представителя заявителя с документом, подтверждающим полномочия заявителя).

3.4.3.7. Максимальный срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.8. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.9. МФЦ обеспечивается возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания.

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

4.1. Информирование об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации или в МФЦ;

2) по телефону в Администрации или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты;

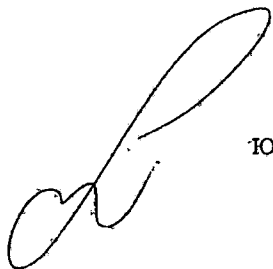
4) посредством Регионального портала.

Сведения о ходе и результате выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Региональном портале.

4.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме или уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме; о предоставлении муниципальной услуги; адресов Администрации, Учреждения и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги; справочной информации о работе Администрации, Учреждения; документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме или уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и о результатах предоставления муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Исполняющий обязанности  
заместителя главы муниципального  
образования Тбилисский район,  
начальника управления по ЖКХ,  
строительству, архитектуре



Ю.В. Зрудный.

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

**ПЕРЕЧЕНЬ  
условных обозначений и сокращений**

**1. Условные сокращения:**

1) Регламент - административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Тбилисский район «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»;

2) муниципальная услуга - «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»;

3) заявитель - физическое, юридическое лицо - собственник помещения в многоквартирном доме, расположенном на территории муниципального образования Тбилисский район;

4) представитель заявителя - лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя;

5) заявление о предоставлении муниципальной услуги - заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме;

6) Администрация - администрация муниципального образования Тбилисский муниципальный район Краснодарского края;

7) Учреждение - муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства муниципального образования Тбилисский район»;

8) МФЦ - государственное автономное учреждение Краснодарского края «Мультифункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края»;

9) Единый портал - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>);

10) Региональный портал - государственная информационная система Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (<http://pgu.krasnodar.ru>);

11) официальный сайт Администрации - официальном сайте администрации муниципального образования Тбилисский муниципальный район Краснодарского края (<https://www.adm-tbilisskaya.ru/>);

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

13) соглашение о взаимодействии - соглашение о взаимодействии между государственным автономным учреждением Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» и администрацией Туапсинского муниципального округа;

14) Федеральный закон № 572 -ФЗ - Федеральный закон от 29 декабря 2022 г. № 572 -ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;

15) документы личного хранения - документы, предусмотренные пунктами 1-3.1, 7-9.1, 11-13, 15 и 17-19 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

16) ЕСИА - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

18) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок - заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;

19) Комиссия - межведомственная комиссия по оценке и использованию жилищного фонда на территории муниципального образования Тбилисский район.

#### II. Условные обозначения:

- 1) О - требование к документу - предоставляется оригинал;
- 2) К - требование к документу - предоставляется копия документа;
- 3) РПГУ - способ подачи документа - Региональный портал;
- 4) Почта - способ подачи документа - посредством почтовой связи;
- 5) Администрация - способ подачи документа - Администрация.

Исполняющий обязанности  
заместителя главы муниципального  
образования Тбилисский район,  
начальника управления по ЖСК,  
строительству, архитектуре



Ю.В. Зарудная

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

#### ИНДИКАТОРЫ категорий (признаков) заявителей

№	Категория заявителей	Индикатор отдельного признака заявителей	Признаки заявителей	Результат предоставления муниципальной услуги
1	2	3	4	5
<b>Подслуга «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»</b>				
1	Юридическое лицо - собственник помещения в многоквартирном доме; руководитель (директор), имеющий право действовать без доверенности, желающий получить муниципальную услугу	1А	1. Заявитель 2. Наименование 3. Место нахождения 4. Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица 5. Идентификационный номер налогоплательщика 6. Реквизиты документа о назначении руководителя	1. решение о согласовании перепланировки и (или) переустройства помещения; 2. решение об отказе в перепланировке и (или) переустройстве помещения
2	Представитель юридического лица, собственника помещения в многоквартирном доме, желающего получить муниципальную услугу, действующий по доверенности	2А	1. Представитель заявителя 2. Наименование 3. Место нахождения 4. Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица 5. Идентификационный номер налогоплательщика 6. Реквизиты документа	1. решение о согласовании перепланировки и (или) переустройства помещения; 2. решение об отказе в перепланировке и (или) переустройстве помещения

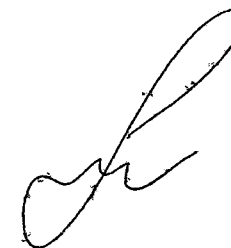
			подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от его имени	
3	Физическое лицо - собственник помещения в многоквартирном доме, желающий получить муниципальную услугу	3А	1. Заявитель 2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) 3. Место жительства 4. Реквизиты документа, удостоверяющего личность	1. решение о согласовании перепланировки и (или) переустройства помещения; 2. решение об отказе в перепланировке и (или) переустройстве помещения
4	Представитель физического лица, собственника помещения в многоквартирном доме, желающего получить муниципальную услугу, действующий по доверенности	4А	1. Представитель заявителя 2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) 3. Место жительства 4. Реквизиты документа, удостоверяющего личность 5. Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от его имени	1. решение о согласовании перепланировки и (или) переустройства помещения; 2. решение об отказе в перепланировке и (или) переустройстве помещения
5	Законный представитель несовершеннолетнего физического лица, желающего получить муниципальную услугу	5А	1. Представитель заявителя 2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) 3. Место жительства 4. Реквизиты документа, удостоверяющего личность 5. Реквизиты документа, подтверждающего право представлять законные интересы несовершеннолетнего	1. решение о согласовании перепланировки и (или) переустройства помещения; 2. решение об отказе в перепланировке и (или) переустройстве помещения
<b>Подуслуга: «Завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»</b>				
1	Юридическое лицо - собственник помещения в многоквартирном доме; руководитель (директор), имеющий право действовать без	1Б	1. Заявитель 2. Наименование 3. Место нахождения 4. Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лиц. 5. Идентификационный	1. акт приемочной комиссии 2. выписка из Единого государственного реестра недвижимости (в случаях перепланировки помещения)

	доверенности, желающий получить муниципальную услугу		номер налогоплательщика 6. Реквизиты документа о назначении руководителя	
2	Представитель юридического лица, собственника помещения в многоквартирном доме, желающего получить муниципальную услугу, действующий по доверенности	2Б	1. Представитель заявителя 2. Наименование 3. Место нахождения 4. Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридических лиц 5. Идентификационный номер налогоплательщика 6. Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от его имени	1. акт приемочной комиссии 2. выписка из Единого государственного реестра недвижимости (в случаях перепланировки помещения)
3	Физическое лицо - собственник помещения в многоквартирном доме, желающий получить муниципальную услугу	3Б	1. Заявитель 2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) 3. Место жительства 4. Реквизиты документа, удостоверяющего личность	1. акт приемочной комиссии 2. выписка из Единого государственного реестра недвижимости (в случаях перепланировки помещения)
4	Представитель физического лица, собственника помещения в многоквартирном доме, желающего получить муниципальную услугу, действующий по доверенности	4Б	1. Представитель заявителя 2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) 3. Место жительства 4. Реквизиты документа, удостоверяющего личность 5. Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от его имени	1. акт приемочной комиссии 2. выписка из Единого государственного реестра недвижимости (в случаях перепланировки помещения)
5	Законный представитель несовершеннолетнего физического лица, желающего получить	5Б	1. Представитель заявителя 2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) 3. Место жительства 4. Реквизиты документа,	1. акт приемочной комиссии 2. выписка из Единого государственного реестра недвижимости (в

	муниципальную услугу		уверяющего личность 5. Реквизиты документа, подтверждающего право представлять законные интересы несовершеннолетнего	случаях переезда (переезда в помещение)
Подуслуга «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок» в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»				
1	Юридическое лицо - собственник помещения в многоквартирном доме; руководитель (директор), имеющий право действовать без доверенности, желающий получить муниципальную услугу	1В	1. Заявитель 2. Наименование 3. Место нахождения 4. Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридических лиц 5. Идентификационный номер налогоплательщика 6. Реквизиты документа о назначении руководителя	1. документ с внесенными исправлениями допущенных опечаток и (или) ошибок 2. решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах
2	Представитель юридического лица, собственника помещения в многоквартирном доме, желающего получить муниципальную услугу, действующий по доверенности	2В	1. Представитель заявителя 2. Наименование 3. Место нахождения 4. Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридических лиц 5. Идентификационный номер налогоплательщика 6. Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от его имени	1. документ с внесенными исправлениями допущенных опечаток и (или) ошибок 2. решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах
3	Физическое лицо - собственник помещения в многоквартирном доме, желающий получить муниципальную услугу	3В	1. Заявитель 2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) 3. Место жительства 4. Реквизиты документа, удостоверяющего личность	1. документ с внесенными исправлениями допущенных опечаток и (или) ошибок 2. решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в

				выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах
4	Представитель физического лица, собственника помещения в многоквартирном доме, желающего получить муниципальную услугу, действующий по доверенности	4В	1. Представитель заявителя 2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) 3. Место жительства 4. Реквизиты документа, удостоверяющего личность 5. Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от его имени	1. документ с внесенными исправлениями допущенных опечаток и (или) ошибок 2. решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах
5	Законный представитель несовершеннолетнего физического лица, желающего получить муниципальную услугу	5В	1. Представитель заявителя 2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) 3. Место жительства 4. Реквизиты документа, удостоверяющего личность 5. Реквизиты документа, подтверждающего право представлять законные интересы несовершеннолетнего	1. документ с внесенными исправлениями допущенных опечаток и (или) ошибок 2. решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Исполняющий обязанности  
заместителя главы муниципального  
образования Тбилисский район,  
начальника управления по ЖКХ,  
строительству, архитектуре



Ю.В. Зрудния.

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги

№	Идентификатор областного триггера заявителя	Перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов	Требования к документу, способы подачи
1	2	3	4
Подуслуга «Согласование переустройства и (или) перепланировка помещений в многоквартирном доме»			
Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:			
1	1А-5А – приложение 6-х настоящих Регламенту	Заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме	О=> Администрация О=> МФЦ О=> РПГУ О=> Почта
2	1А-5А	паспорт гражданина или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации относящийся к документам, удостоверяющим личность заявителя (предоставляется оригинал документа, который после снятия копии возвращается заявителю)	О=> Администрация О=> МФЦ К=> РПГУ К=> Почта
3	1А-5А	правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);	О=> Администрация О=> МФЦ К=> РПГУ К=> Почта

4	2	3	4
1	1А-5А	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, также переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации;	О=> Администрация О=> МФЦ О=> РПГУ О=> Почта
5	1А-5А	согласие в письменной форме всех членов семьи наймателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи наймателя), 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 найматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);	О=> Администрация О=> МФЦ О=> РПГУ О=> Почта
6	2А, 4А, 5А	документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, уполномоченный надлежащим образом	О=> Администрация О=> МФЦ К=> РПГУ К=> Почта
7	1А	документ, подтверждающий полномочия лица, имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица (заверенная копия)	К=> Администрация К=> МФЦ К=> РПГУ К=> Почта
Документы, необходимые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе			
1	1А, 2А	выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	О=> Администрация О=> МФЦ К=> РПГУ К=> Почта

1	2	3	4
3	1А-5А	выписка из Единого государственного реестра недвижимости	К=>Администрация К=>МФЦ К=>РПГУ К=>Почта К=>Администрация К=>МФЦ К=>РПГУ К=>Почта
4	1А-5А	технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;	К=>Администрация К=>МФЦ К=>РПГУ К=>Почта
5	1А-5А	заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое подешерие или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.	К=>Администрация К=>МФЦ К=>РПГУ К=>Почта
<b>Подуслуга «Завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»</b>			
Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно			
1	1В-5В – прилагаемое к настоящему Регламенту	уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме	О=>Администрация О=>МФЦ О=>РПГУ О=>Почта
2	1В-5В	паспорт гражданина или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации относящийся к документам, удостоверяющим личность заявителя (предоставляется оригинал документа, который после снятия копии возвращается заявителю)	О=>Администрация О=>МФЦ К=>РПГУ К=>Почта
3	1В-5В	технический план переустраиваемого помещения	О=>Администрация О=>МФЦ О=>РПГУ О=>Почта
4	2В, 4В, 5В	документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, уполномоченный надлежащим образом действующий от имени заявителя, удостоверяющий надлежащим образом	О=>Администрация О=>МФЦ К=>РПГУ К=>Почта
5	1В	документ, подтверждающий полномочия лица, имеющего право	К=>Администрация К=>МФЦ

1	2	3	4
		действовать без доверенности от имени юридического лица (заверенная копия)	К=>РПГУ К=>Почта
<b>Подуслуга «Исправление допущенных ошибок и (или) ошибок в выдаваемых результатах предоставления муниципальной услуги документов»</b>			
1	1В-5В – прилагаемое к настоящему Регламенту	Заявление об исправлении ошибок и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	О=>Администрация О=>МФЦ О=>РПГУ О=>Почта
2	1В-5В	паспорт гражданина или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации относящийся к документам, удостоверяющим личность заявителя (предоставляется оригинал документа, который после снятия копии возвращается заявителю)	О=>Администрация О=>МФЦ К=>РПГУ К=>Почта
3	2В, 4В, 5В	документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, уполномоченный надлежащим образом действующий от имени заявителя, удостоверяющий надлежащим образом	К=>Администрация К=>МФЦ К=>РПГУ К=>Почта
4	1В-5В	документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, в котором допущена ошибка и (или) ошибка	О=>Администрация О=>МФЦ К=>РПГУ К=>Почта

Исполняющий обязанности заместителя главы муниципального образования Тбилисский район, начальника управления по ЖКС, строительству, архитектуре



Ю.В. Зарудный



1	2	3	4	5
				5) соответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме требованиям законодательства,
2.1. 1Б-5Б	2. Подсługa «Завершение переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме» не предусмотрена			
	<p>1) нарушение заполнения полей в форме уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, в том числе в интерактивной форме на Едином портале, Региональном портале;</p> <p>2) представленные документы утрачили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, личность, документ, удостоверение);</p> <p>3) документ, удостоверяющий личность заявителя, предоставленный получателем муниципальной услуги (указавшим лицом);</p> <p>3) представленные документы содержат подделку и/или сведения, которые являются недостоверными;</p> <p>4) отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;</p> <p>5) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не</p>			

1	2	3	4	5
	<p>позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;</p> <p>б) переустройства и (или) перепланировка помещений в многоквартирном доме выполнена с нарушением проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого помещения в многоквартирном доме;</p> <p>7) наличие факта несоблюдения установленных условий признания действительности усвоенной квалификации Нойтиса в соответствии с пунктом 8 Правил использования усвоенной квалификации электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усвоенной квалификации электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и внесении изменений в Правила разработки и утверждения административных</p>			

1	2	3	4	5
		рекламатов предоставления государственных услуг» (в случае направления заявления в электронном виде).		
3. Подуслуга «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»				
3.1.	1B-5B	<p>1) представление заявителем документов, имеющих повреждение и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не содержащих подлинной печати (при наличии);</p> <p>2) личность заявителя не установлена;</p> <p>3) не подтверждено право представителя заявителя действовать от его имени;</p> <p>4) выявление факта несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной подписки в соответствии с пунктом 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписки при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г.</p>	не-предусмотрены	<p>1) отсутствие у заявителя. права (полномочий представителя заявителя) на получение муниципальной услуги;</p> <p>2) представление документов в неадресующий орган;</p> <p>3) отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.</p>

1	2	3	4	5
		<p>№ 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписки при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменений в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг (в случае направления заявления в электронном виде)».</p>		

Исполняющий обязанности  
заместителя главы муниципального  
образования Тбилисский район,  
начальника управления по ЖКХ,  
строительству, архитектуре



Ю.В. Зарудная

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Согласование  
перепланировки и (или)  
переустройства в многоквартирном  
доме»

**ФОРМА РЕШЕНИЯ**  
**об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для  
предоставления муниципальной услуги**

Администрация муниципального образования Тбилисский район

кому \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**  
об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для  
предоставления муниципальной услуги

Администрация муниципального образования Тбилисский район,  
рассмотрев заявление и документы, необходимые для предоставления  
муниципальной услуги от \_\_\_\_\_ 202 г. № \_\_\_\_\_, поступившие от:

(фамилия, имя отчество (последнее при наличии) заявителя физического лица,  
наименование организаций, ИНН заявителя юридического лица, индивидуального  
предпринимателя)

в соответствии с \_\_\_\_\_  
(указать пункт регламента)

административного регламента предоставления муниципальной услуги  
«Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в  
многоквартирном доме» отказывает в приеме заявления и документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим  
основаниям: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать причины отказа)

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в  
приеме заявления и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги вы имеете право повторно обратиться за  
предоставлением муниципальной услуги.

Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для  
предоставления муниципальной услуги может быть обжаловано в соответствии  
со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об  
организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Дополнительно информируем, что \_\_\_\_\_

(указывается информация необходимая для устранения причин отказа в приеме заявления и  
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также иная  
дополнительная информация при наличии)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Исполняющий обязанности  
заместителя главы муниципального  
образования Тбилисский район,  
начальника управления по ЖКХ,  
строительству, архитектуре

Ю.В. Зарудия

Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Согласование  
переустройства и (или)  
перепланировки помещения в  
многоквартирном доме»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
о переустройстве и (или) перепланировке помещения  
в многоквартирном доме**

Главе муниципального образования  
Тбилисский район

(Ф.И.О., должность)

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

от \_\_\_\_\_

(для юридических лиц - полное и сокращенное (при наличии) наименование, основанной государственной регистрационный номер (для иностранного юридического лица - регистрационный номер, присвоенный данному юридическому лицу в стране регистрации (инкорпорации), вид его аналога; для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), серия и номер документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации по месту жительства; для органов государственной власти в местного самоуправления - полное и сокращенное (при наличии) наименование, 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 представленных 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 в 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 заключения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) (документ представляется по инициативе заявителя)

7) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(вид, номер и дата документа, подтверждающего полномочия заявителя)

" " 20 г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись заявителя или уполномоченного им лица (фамилия, имя, отчество уполномоченного им лица) (при наличии)

Исполняющий обязанности  
заместителя главы муниципального  
образования Тбилисский район,  
начальника управления по ЖКХ,  
строительству, архитектуре

Ю.В. Зурница

Приложение 7  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Согласование переустройства  
и (или) перепланировки  
помещения в многоквартирном  
доме»

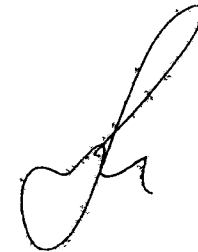
### ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате  
предоставления муниципальной услуги документах

<b>ЗАЯВЛЕНИЕ</b>	
об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	
	Главе муниципального образования Тбилисский район _____
	(Ф.И.О., должность)
	(Ф.И.О. физического лица, адрес регистрации, _____
	паспортные данные, наименование
	_____
	и реквизиты юридического лица
	_____
	или индивидуального предпринимателя
	_____
	телефон, адрес эл. почты)
Прошу исправить ошибку (опечатку) в _____	
(наименование и реквизиты документа, заявленного к исправлению)	
ошибочно указанную информацию _____	
(указать пункт, раздел в котором допущена ошибка (опечатка))	
заменить на _____	
(указывается исправленный текст пункта, раздела в котором допущена ошибка (опечатка))	
Основание для исправления ошибки (опечатки): _____	
(ссылка на документацию)	
К заявлению прилагаются следующие документы по описи: _____	

1. _____
2. _____
Исправленный документ прошу вручить (нужное отметить):
<input type="checkbox"/> в администрации муниципального образования Тбилисский район;
<input type="checkbox"/> в МФЦ при личном обращении;
<input type="checkbox"/> посредством почтового отправления по адресу: _____
_____;
<input type="checkbox"/> посредством Регионального портала.
« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись заявителя)

Исполняющий обязанности  
заместителя главы муниципального  
образования Тбилисский район,  
начальника управления по ЖКХ,  
строительству, архитектуре



Ю.В. Зарудия

Приложение 8  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Согласование  
перепланировки и (или)  
переустройства в  
многоквартирном доме»

**ФОРМА АКТА  
ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ**

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель главы  
муниципального образования  
Тбилисский район, начальник  
управления по ЖКХ,  
строительству, архитектуре,  
председатель межведомственной  
комиссии по оценке и  
использованию жилищного фонда  
на территории муниципального  
образования Тбилисский район

\_\_\_\_\_ (Фамилия, инициалы)

(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

(печать)

**Акт приемочной комиссии  
о завершении переустройства (перепланировки)  
жилого (нежилого) помещения**

Межведомственная комиссия, назначенная постановлением администрации муниципального образования Тбилисский район от 23 сентября 2021 года № 1027 «О межведомственной комиссии по оценке и использованию жилищного фонда на территории муниципального образования Тбилисский район», с последними изменениями, утвержденными постановлением администрации муниципального образования Тбилисский район № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г., в составе:

председателя комиссии \_\_\_\_\_

(занимаемая должность, ФИО)

заместителя председателя комиссии \_\_\_\_\_

и членов комиссии: \_\_\_\_\_ (занимаемая должность, ФИО)

\_\_\_\_\_ (занимаемая должность, ФИО)

\_\_\_\_\_ (занимаемая должность, ФИО)

в присутствии собственника жилого (нежилого) помещения:

\_\_\_\_\_ (ФИО, занимаемая должность)

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_  
действующего в интересах (представляющего интересы) \_\_\_\_\_  
на основании \_\_\_\_\_

произвела проверку выполненных работ по переустройству (перепланировке)  
жилого (нежилого) помещения в многоквартирном доме, расположенного по  
адресу: \_\_\_\_\_

Согласно постановлению администрации муниципального образования  
Тбилисский район от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
необходимо было выполнить \_\_\_\_\_  
при условии соблюдения требований строительных, экологических, санитарно-  
гигиенических, противопожарных и других норм, выполнения требований  
проектной документации.

По состоянию на « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. комиссией установлено:

В жилом (нежилом) помещении с кадастровым номером \_\_\_\_\_,  
расположенном по адресу: \_\_\_\_\_, произведены  
следующие работы по перепланировке и (или)  
переустройству: \_\_\_\_\_

Выполненные работы не затрагивают конструктивные и другие  
характеристики надежности и безопасности здания. Объем выполненных работ  
соответствует ранее согласованному проекту переустройства (перепланировки).

Общая площадь помещений после перепланировки и (или)  
переустройства составляет: \_\_\_\_\_

**Заключение комиссии:**

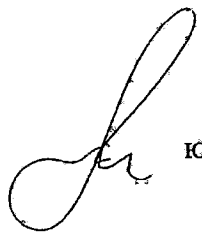
Считать переустройство и (или) перепланировку жилых (нежилых)  
помещений по адресу \_\_\_\_\_ завершенным.

Члены межведомственной комиссии:

\_\_\_\_\_ (ФИО, подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО, подпись)

Исполняющий обязанности  
заместителя главы муниципального  
образования Тбилисский район,  
начальника управления по ЖКХ,  
строительству, архитектуре

 Ю.В. Зарудняя

Приложение 9  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Согласование перепланировки  
и (или) переустройства в  
многоквартирном доме»

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ**  
о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в  
многоквартирном доме

Главе муниципального образования  
Тбилисский район

от \_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

(для получения результата муниципальной услуги -  
выписки из ЕГРН): \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о завершении переустройства  
и (или) перепланировки жилого/нежилого помещения

Уведомляю о завершении переустройства и (или) перепланировки  
жилого/нежилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Работы по переустройству и (или) перепланировке помещения выполнены  
в соответствии с проектной документацией, на основании решения  
Администрации муниципального образования Тбилисский район о согласовании  
переустройства и (или) перепланировки помещения от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Настоящим уведомлением подтверждаю произведенную уплату  
государственной пошлины за осуществление государственного кадастрового

реестра и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество \_\_\_\_\_  
(реквизиты платежного документа)

Прошу рассмотреть возможность провести осмотр жилого/нежилого помещения в следующее время:

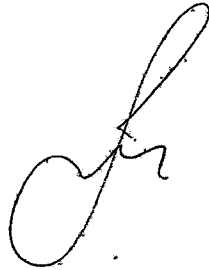
дата \_\_\_\_\_  
указываются рабочие дни (не позднее 10 рабочих дней с даты отправки уведомления)

время \_\_\_\_\_  
указываются рабочие часы)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись / расшифровка)

\*Указывается в случае перепланировки помещения в многоквартирном доме

Исполняющий обязанности  
заместителя главы муниципального  
образования Тбилисский район,  
начальника управления по ЖКХ,  
строительству, архитектуре



Ю.В. Зарудняя