



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД РОВЕНЬКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.04.2026

г. Ровеньки

№ 727-п/26

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

В соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 14, статьями 25-27 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Луганской Народной Республики от 07.06.2024 № 122/24 «Об утверждении Правил разработки и утверждения исполнительными органами Луганской Народной Республики административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики от 09.04.2026 № 359-п/26 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики, принятым решением Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики от 05.02.2026 № 1, Положением об Администрации

городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики, утвержденным решением Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики от 02.11.2023 № 3, Администрация городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».
2. Настоящее постановление опубликовать в сетевом издании Луганский Информационный Центр (доменное имя сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://lug-info.ru>) и разместить на официальном сайте Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://rovadm.gosuslugi.ru/>.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа
муниципальное образование
городской округ город Ровеньки
Луганской Народной Республики

 А. В. Рубанцов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
городского округа муниципальное
образование городской округ город
Ровеньки Луганской Народной
Республики
от 07.04.2026 № 727-н/26

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) органа местного самоуправления. Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, осуществляемых по запросу физического лица, либо его уполномоченного представителя, в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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 Жилищного кодекса Российской Федерации, 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. Настоящий Административный регламент не распространяется на проведение работ по реконструкции объектов капитального строительства.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются собственники (юридические лица, физические лица), помещений в многоквартирном доме, расположенном на территории муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики (далее – заявитель) за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные или муниципальные услуги, либо в организации, указанные в ФЗ № 210, либо к уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертом или иные организации с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

1.2.2. С заявлением о выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме могут обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной доверенности в установленном порядке законодательством Российской Федерации (далее - представитель).

1.3. Требование 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)»

1.3.1. Размещение сведений о заявителях в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» не предусмотрено.

Порядок получения заявителем информации и консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1.3.2. Публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):

на официальном сайте Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики;

в средствах массовой информации;

на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики (далее- Администрация).

На информационных стендах структурного подразделения Администрации, в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- круг заявителей;

- выдержки из административного регламента и приложения к нему;

- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга; фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц, режим приема, номера телефонов;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- формы представлений;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.3. Индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам Администрации.

Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Администрации, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах).

1.3.4. Индивидуальное консультирование по почте, в том числе посредством электронной почты (в случае поступления соответствующего запроса в отраслевой орган Администрации - управление архитектуры, градостроительства и земельных отношений Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики (далее – Администрация).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской

Федерации). Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в органе.

1.3.5. Посредством индивидуального устного информирования.

Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя должностным лицом органа не должно превышать 10 минут.

1.3.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.3.7. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики:

Понедельник - четверг с 9:00 до 18:00

Пятница с 9:00 до 16:45

Перерыв с 13:00 до 13:45

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Электронный адрес почты: info@rovadm.ru

Информационно - телекоммуникационная сеть «Интернет» (<https://rovadm.gosuslugi.ru/>)

Телефон: (85733) 5-01-21

Местонахождение: 294701, Российская Федерация, Луганская Народная Республика, городской округ город Ровеньки, г. Ровеньки, ул. Ленина, 41.

1.3.8. Информация о месте нахождения и графике работы отдела архитектуры и градостроительства управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики:

Понедельник - четверг с 9:00 до 18:00

Пятница с 9:00 до 16:45

Перерыв с 13:00 до 13:45

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Электронный адрес почты: rovadm-arhitektur@yandex.ru

Информационно - телекоммуникационная сеть «Интернет» (<https://rovadm.gosuslugi.ru/>)

Телефон: (85733) 5-14-76

Местонахождение: 294701, Российская Федерация, Луганская Народная Республика, городской округ город Ровеньки, г. Ровеньки, ул. Ленина, 41, кабинет 38.

1.3.9. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:
способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

1.3.10. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.1.2. Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики.

2.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел архитектуры и градостроительства управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений Администрации городского округа город Ровеньки Луганской Народной Республики.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является: решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (Приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

2.3.2. Результатом предоставления подуслуги является выдача заявителю:

Акт приемки в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки (далее-Акт приемки);

отказ в выдаче Акта.

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

2.3.3. Перечень способов получения результата (результатов) предоставления муниципальной услуги:

- посредством РПГУ;
- посредством ЕПГУ;
- по электронной почте;
- посредством почтового отправления;
- в Администрации;
- в МФЦ.

2.3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги/подуслуги документах предусматривается согласно заявлению (Приложение № 5 к настоящему административному регламенту).

2.3.5. Выдача дубликата решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме предусматривается согласно заявлению (Приложение № 6 к настоящему административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, исчисляемый с даты регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет:

1) при обращении заявителя за муниципальной услугой «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» - не более 45 (сорока пяти) календарных дней.

Срок выдачи документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, составляет 3 (три) рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

2) при обращении заявителя за подуслугой для получения Акта приема - не более 30 (тридцати) календарных дней.

2.4.2. Срок исправления опечаток и ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке.

2.4.3. Срок выдачи дубликата документа, не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с момента подачи заявления о выдаче дубликата.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги в уполномоченном органе местного самоуправления составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

2.7.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

2.7.3. Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, регистрируется уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ.

2.7.4. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.8.1. Центральный вход в здание (строение), в котором располагается помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- 1) наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- 2) адрес (местонахождение) органа осуществляющего предоставления муниципальной услуги;
- 3) режим работы, номера телефонов.

2.8.2. Помещение, предназначенное для приема заявителей, оборудуется: системой вентиляции и (или) кондиционирования воздуха (по возможности); противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой охраны и видеонаблюдения (по возможности).

2.8.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации. Для ожидания приема получателям муниципальной услуги отведены сидячие места. Места для заполнения документов оборудуются стульями и столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.8.4. Место для информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, располагается в зале ожидания и оснащается информационными стендами с размещаемой на них визуальной - текстовой информацией, обновляемой по мере изменения законодательства, регулирующего вопросы предоставления муниципальной услуги.

2.8.5. Информационные стенды, размещенные в местах для приема и регистрации заявлений и местах для заполнения заявлений, должны содержать следующую информацию и документы:

- почтовые адреса Администрации;
- официальный сайт Администрации;
- справочный номер телефона;

- выдержки из нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Луганской Народной Республики, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- формы заявлений и образцы их заполнения.

2.8.6. В соответствии с законодательствами Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- беспрепятственный доступ в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также беспрепятственное использование транспорта, средств связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, где предоставляется муниципальная услуга, а также входа и выхода из него, посадки на транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки - проводника в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

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

оборудование на прилегающей к помещениям парковке (при наличии) не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для стоянки специальных автотранспортных средств инвалидов;

оснащение помещения специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.9.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

при предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, не более 3-х раз, продолжительность каждого обращения не превышает 15 минут;

возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты, а также по справочным телефонам Администрации, а также личного посещения органа, в установленное графиком работы время;

обеспечение возможности направления запроса в орган по электронной почте.

2.9.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется предоставлением муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, а также отсутствием:

безосновательных отказов в приеме представлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и в предоставлении муниципальной услуги;

нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

очередей при приеме представлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления муниципальной услуги;

некомпетентности специалистов;

жалоб на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к заявителям специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

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

2.10.1. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

2.10.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

РПГУ;

ЕПГУ;

СМЭВ.

2.10.3. Предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющему заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично не предусмотрено.

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

2.10.5. Запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в МФЦ. Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

2.10.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Администрацией, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальной услуги предусмотрена.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в таблице № 2 Приложения № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.11.2. Форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме приведена в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

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. Перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ (в случае подачи уведомления в электронной форме);

заявление подано в Администрацию, в полномочия которой не входит предоставление муниципальной услуги;

непредставление документов, являющихся необходимыми 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.

2.12.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.12.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

поступление в Администрацию, осуществляющую согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 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 Орган местного самоуправления, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил 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 получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

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

2.12.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, с учетом категории (признаков) заявителя, приведены в таблице № 3 Приложения № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.12.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении подуслуги в форме выдачи Акта приемки:

1) непредставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) несоответствие переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме решениям, принятым в проекте переустройства и (или) перепланировки;

3) несоответствие одного или нескольких документов, предоставленных заявителем, требованиям нормативных правовых актов и нормативнотехнических актов;

4) непредоставление Комиссии по приемке в эксплуатацию помещений в многоквартирных домах после переустройства и (или) перепланировки, при переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение на территории муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики (далее - Комиссия) доступа в помещение для его визуального обследования;

5) отсутствие решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.12.6. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения услуги/подуслуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме при личном обращении в уполномоченный орган.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

2.12.7. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать причину отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, и перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах при предоставлении муниципальной услуги/подуслуги:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в документах, выданных уполномоченным органом.

2.12.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата уполномоченный орган выдает дубликат с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном документе при предоставлении муниципальной услуги/подуслуги.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

3.1.1. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги:

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.

3.2. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

3.2.1. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

3.3. Административная процедура «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур»

3.3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) уведомление заявителя о представлении документов и (или) информации, необходимой для проведения переустройства и (или)

перепланировки помещения в многоквартирном доме;

3) принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

4) выдача (направление) принятого решения о согласовании или уведомлении об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.3.2. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрен.

3.3.3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

установление личности заявителя (представителя заявителя);

регистрация заявления;

проверка комплектности документов, необходимых для предоставления услуги;

рассмотрение документов, необходимых для предоставления услуги;

принятие решения по результатам оказания услуги;

выдача результата оказания услуги.

3.4. Административная процедура «Профилирование заявителя»

3.4.1. Профилирование заявителя осуществляется путем проведения анкетирования заявителей в целях определения категории (признаков) заявителей.

Профилирование осуществляется:

в Администрации;

в МФЦ;

посредством РПГУ;

посредством ЕПГУ.

3.4.2. Идентификатор категорий (признаков) заявителей приведены в таблице № 1 Приложения № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.5. Административная процедура «Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

3.5.1. Сведения о составе заявления (запроса) и перечня документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с категориями (признаками) заявителя, а также способов подачи указанного запроса, документов и (или) информации, приведены в таблице № 2 Приложения № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.5.2. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

в Администрации, в МФЦ при личном обращении – документ, удостоверяющий личность;

посредством почтового отправления или по электронной почте – копия (электронный образ) документа, удостоверяющего личность, заверенного в установленном законодательством порядке;

посредством РПГУ, ЕПГУ – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

3.5.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации приведены в таблице № 3 Приложения № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.5.4. Муниципальная услуга не предусматривает возможности приема Администрацией запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

3.6. Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие»

3.6.1. Наименование органа (организации), в который направляется информационный запрос, наименование используемого вида сведений – при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством СМЭВ:

в целях получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – в Управление Федеральной налоговой службы;

в целях получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости, технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения – в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

3.6.2. Наименование органа (организации), в который направляется информационный запрос, наименование используемого вида сведений – при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования СМЭВ:

в целях получения выписки 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 – в Министерство культуры Луганской Народной Республики.

Срок направления запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации в Органе местного самоуправления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет 5 рабочих дня с момента направления межведомственного запроса.

3.7. Административная процедура «Приостановление предоставления муниципальной услуги»

3.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.8. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги»

3.8.1. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в таблице № 3 Приложения № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.8.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения Администрации всех сведений, необходимых для принятия решения – 2 рабочих дня.

3.9. Административная процедура «Предоставление результата муниципальной услуги»

3.9.1. Независимо от способа предоставления результата муниципальной услуги, срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день.

3.9.2. Муниципальная услуга не предусматривает возможности предоставления Администрацией результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.10. Административная процедура «Получение дополнительных сведений от заявителя»

3.10.1. Получение дополнительных сведений от заявителя

не предусмотрено.

3.11. Административная процедура «Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации»

3.11.1. При предоставлении муниципальной услуги оценка сведений о заявителе и/или объектах, принадлежащих заявителю, и/или иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусмотрена.

3.12. Административная процедура «Распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)»

3.12.1. Административная процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусмотрена.

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

4.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством РПГУ, ЕПГУ, а также посредством телефонной связи, почтового отправления по выбору заявителя.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Согласование проведения
переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме»

ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ

Условные сокращения:	
Заявление	Запрос о предоставлении муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»
Административный регламент	Нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги
Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления	Деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти» и уставами муниципальных образований;
Публичное письменное консультирование	Размещение информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики
Документ, удостоверяющий личность заявителя	Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина, вид на жительство в Российской Федерации, удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу, удостоверение вынужденного переселенца или свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации)
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации
Заявитель	Физические или юридические лица, являющимися собственниками помещения в многоквартирном доме, расположенного на территории муниципального образования Поронайский муниципальный округ Сахалинской области, а также их уполномоченные представители, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги

Представитель заявителя	Лицо, которое действует в интересах заявителя на основании документа, подтверждающего его полномочия
Орган местного самоуправления	Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики
СМЭВ	Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»
Условные обозначения:	
а) требование к документу:	
О	предоставляется оригинал документа
К	предоставляется надлежащем образом заверенная копия документа
КЭ	предоставляется копия документа в электронной форме
б) способы подачи документов:	
ОМСУ	документ подается непосредственно в Орган местного самоуправления
ПС	документ подается посредством направления почтового отправления
ЭП	документ подается по электронной почте
РПГУ	документ подается через региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)
ЕПГУ	документ подается через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
МФЦ	документ подается через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Согласование проведения
переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме»

Таблица № 1

ИДЕНТИФИКАТОРЫ КАТЕГОРИЙ (ПРИЗНАКОВ) ЗАЯВИТЕЛЕЙ

№	Результат предоставления муниципальной услуги	Наименования отдельного признака заявителя	Идентификаторы
1.	Решение о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме	Физические или юридические лица, которые обратились лично	РС1
2.	Решение о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме	Физические или юридические лица, которые обратились через представителя	РС2
3.	Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме	Физические или юридические лица, которые обратились лично	РО1
4.	Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме	Физические или юридические лица, которые обратились через представителя	РО2

Таблица № 2

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

№	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов	Требования к предоставлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования	Способы подачи документов
Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и обязательные для представления заявителем				
1.	РС1-РС2	Заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту	В 1 экземпляре - О	ОМСУ, ПС, ЭП, РПГУ, ЕПГУ, МФЦ

2.	РС1-РС2	Документ, удостоверяющие личность заявителя	Для установления личности и сверки данных в запросе - О. Возвращается заявителю	ОМСУ, МФЦ
3.	РС2	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	В 1 экземпляре – О	ОМСУ, ПС, МФЦ
			В 1 экземпляре – К	ОМСУ, ПС, МФЦ
			В 1 экземпляре – КЭ	ЭП, РПГУ, ЕПГУ
4.	РС1-РС2	Проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, подготовленный и оформленный в установленном порядке, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту	В 1 экземпляре – О	ОМСУ, ПС, МФЦ
			В 1 экземпляре – К	ОМСУ, ПС, МФЦ
			В 1 экземпляре – КЭ	ЭП, РПГУ, ЕПГУ
5.	РС1-РС2	Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме (в случае, если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме)	В 1 экземпляре – О	ОМСУ, ПС, МФЦ
			В 1 экземпляре – К	ОМСУ, ПС, МФЦ
			В 1 экземпляре – КЭ	ЭП, РПГУ, ЕПГУ
6.	РС1-РС2	Согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме по договору социального найма)	В 1 экземпляре – О	ОМСУ, ПС, МФЦ
			В 1 экземпляре – К	ОМСУ, ПС, МФЦ
			В 1 экземпляре – КЭ	ЭП, РПГУ, ЕПГУ
Документы и сведения, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе				
1.	РС1-РС2	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц/ индивидуальных предпринимателей	В 1 экземпляре – О	ОМСУ, МФЦ

			В 1 экземпляре – К	ОМСУ, ПС, МФЦ
			В 1 экземпляре – КЭ	ЭП, РПГУ, ЕПГУ
2.	РС1-РС2	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на объект недвижимости Атрибутивный состав: Кадастровый номер объекта недвижимости; Адрес или иное место нахождения; Вид (тип) объекта недвижимости; Площадь (для помещений); Назначение объекта недвижимости; Вид жилого помещения; Сведения о правообладателях; Вид права; Ограничения прав и обременение объекта недвижимости; Дата государственной регистрации прав; Кадастровая стоимость.	В 1 экземпляре – О	ОМСУ, МФЦ
			В 1 экземпляре – К	ОМСУ, ПС, МФЦ
			В 1 экземпляре – КЭ	ЭП, РПГУ, ЕПГУ
3.	РС1-РС2	Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме Атрибутивный состав: Этаж и этажность дома; Поэтажный план; Наличие балконов, лоджий, эркеров; Высота от пола до потолка; Сведения о материале, использованном в стенах и перекрытиях, имеющихся инженерных коммуникациях и инженерном (санитарном и техническом) оборудовании и их характеристиках; Сведения о выполненном капитальном ремонте и давности его выполнения; Экспликация (назначение и площади помещения); Год постройки.	В 1 экземпляре – О	ОМСУ, МФЦ
			В 1 экземпляре – К	ОМСУ, ПС, МФЦ
			В 1 экземпляре – КЭ	ЭП, РПГУ, ЕПГУ
4.		Заключение органа по охране объектов культурного наследия о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (в случае если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, или их части являются объектом культурного наследия, включенным в единый	В 1 экземпляре – О	ОМСУ, МФЦ

	PC1-PC2	Государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленным объектом культурного наследия) или информация об отсутствии дома, помещения или их частей в реестре. Атрибутивный состав: Кадастровый номер объекта недвижимости; Адрес или иное место нахождения помещения; Правообладатель; Почтовый адрес; Адрес электронной почты; Контактный телефон; Сведения о необходимости проведения работ по сохранению объекта культурного наследия в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»	В 1 экземпляре – К	ОМСУ, ПС, МФЦ
			В 1 экземпляре – КЭ	ЭП, РПГУ, ЕПГУ

Таблица № 3

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ
ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,
ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1.	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	PO1-PO2
2.	Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ (в случае подачи уведомления в электронной форме)	PO1-PO2
3.	Выявление несоблюдения условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в уведомлении, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»	PO1-PO2
4.	Заявление подано в Орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги	PO1-PO2

5.	Непредставление документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги	PO1-PO2
6.	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	PO1-PO2
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
1.	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	-
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1.	Поступление в Орган местного самоуправления, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 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 Орган местного самоуправления, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил 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 получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления	PO1-PO2
2.	Несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства	PO1-PO2
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении подуслуги в форме выдачи Акта приемки в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки		
1	Непредставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя	PO1-PO2
2	Несоответствие переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме решениям, принятым в проекте переустройства и (или) перепланировки	PO1-PO2
3	Несоответствие одного или нескольких документов, предоставленных заявителем, требованиям нормативных правовых актов и нормативнотехнических актов.	PO1-PO2
4	Непредоставление Комиссии доступа в помещение для его визуального обследования.	PO1-PO2
5	Отсутствие решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо срок действия такого решения на дату подачи заявления о согласовании акта завершения работ по переустройству и (или) перепланировке истек	PO1-PO2

Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от услуги/подуслуги на основании личного письменного заявления, написанного в форме при личном обращении в уполномоченный орган. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует п обращению за предоставлением муниципальной услуги.		
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных уполномоченным органом		
1	Несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента	PO1-PO2
2	Отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в документах, выданных уполномоченным органом в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии	PO1-PO2
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата решения согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме		
1	Несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента	PO1-PO2

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Согласование проведения
переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме»

(наименование органа местного самоуправления
по месту нахождения переустраиваемого и (или)
перепланируемого помещения в многоквартирном
доме)

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

от

(для юридических лиц - полное и сокращенное (при наличии) наименования,
основной государственный регистрационный номер (для иностранного юридического лица -
регистрационный номер, присвоенный данному юридическому лицу в стране регистрации
(инкорпорации), или его аналог); для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при
наличии), серия и номер документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации по месту
жительства; для органов государственной власти и местного самоуправления - полное и
сокращенное (при наличии) наименования, дата рождения (необязательно); контактный
номер телефона (при наличии); адрес электронной почты (при наличии); сведения об объекте
недвижимости (назначение объекта недвижимости, адрес дом и помещения, кадастровый
номер помещения; способ получения результата)

Прошу согласовать проведение

(переустройство, перепланировка или переустройство и перепланировка)

помещения в многоквартирном доме по адресу:

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

согласно представленному проекту

(переустройство, перепланировка или переустройство и перепланировка)

помещения в многоквартирном доме.

К заявлению о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме прилагаются следующие документы:

1) _____ на ____ листах;

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

2) проект _____

_____ на ____ листах;
(наименование, номер и дата проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме)

3) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме _____

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

4) технический паспорт _____

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

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

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

6) заключение _____

_____ на ____ листах;
(номер, дата выдачи и наименование органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры, выдавшего заключение о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) (документ представляется по инициативе заявителя)

1) _____ на _____ листах;
(вид, номер и дата документа, подтверждающего полномочия заявителя)

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись заявителя или
или уполномоченного лица)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Согласование проведения
переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме»

(Бланк Администрации)

РЕШЕНИЕ № _____
о согласовании или об отказе в согласовании переустройства
и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

В связи с заявлением

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

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

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

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

по результатам рассмотрения заявления и иных представленных в соответствии с частями 2 и 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации документов принято решение:

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

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата принятия решения)

(подпись должностного лица,
осуществляющего
согласование)

(должность, фамилия,
имя, отчество
(при наличии))

Решение получено лично:

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя или
уполномоченного им лица)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Решение направлено в адрес заявителя

« ____ » _____ 20 ____ г.

(должность)

(подпись должностного лица,
осуществляющего
согласование)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Приложение № 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Согласование проведения
переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме»

Главе городского округа
муниципальное образование
городской округ город Ровеньки
Луганской Народной Республики
От _____

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического
лица), (контактный телефон, почтовый адрес)
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии),
данные документа, удостоверяющего личность,
контактный телефон, адрес регистрации, адрес
фактического проживания уполномоченного лица),
(данные представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в _____

(указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате
предоставления муниципальной услуги)

Приложение (при наличии): _____

(прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки)

☐ - Даю своё согласие на обработку персональных данных

☐ - Не даю свое согласие на обработку персональных данных

Заявитель: _____ (подпись)
(Ф.И.О., должность представителя юридического лица,
Ф.И.О. физического лица или его представителя)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 6
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Согласование проведения
переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме»

В Администрацию городского округа
муниципальное образование
городской округ город Ровеньки
Луганской Народной Республики

З А Я В Л Е Н И Е
о выдаче дубликата решения о согласовании проведения
переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном
доме

«___» _____ 20 __ г.

Прошу выдать дубликат решения о согласовании проведения
переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	

1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	
1.2.4	Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического	

2. Сведения о выданном решении о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

№	Орган (организация), выдавший(-ая) решение о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме	Реквизиты документа

Приложение: _____

Всего к заявлению (на ____ страницах) приложено ____ видов документов на листах в 1 экз.

Номер телефона, адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган, расположенный по адресу: Российская Федерация, Луганская Народная Республика, городской округ город Ровеньки, г. Ровеньки, ул. Ленина, 41.

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

«__» _____ 20 __ г.

М.П.

ТРЕБОВАНИЯ
к проекту переустройства и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме и к проведению работ
по переустройству и (или) перепланировке помещения
в многоквартирном доме

1. Для осуществления переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме необходима разработка проекта переустройства и (или) перепланировки (далее - проект).

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

1.2. Проект в зависимости от проектируемых работ в текстовом и графическом выражении должен содержать:

планировочные, архитектурные, конструктивные, технологические решения;

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

Решения, предусмотренные в проекте, должны включать чертежи узлов и деталей, расчеты нагрузок, сведения по элементам.

1.3. Текстовые и графические материалы, входящие в состав проекта, оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ Р 21.101-2026-национальный стандарт Российской Федерации «Система проектной документации для строительства. Основные требования к проектной и рабочей документации».

1.4. Состав представляемых на рассмотрение проектов:

1) пояснительная записка;

2) исходные материалы (технический паспорт, или технический план, или техническое описание, или поэтажный план);

3) план помещения до перепланировки М 1:100 (М 1:50) с указанием: предполагаемых к сносу перегородок;

устанавливаемых перегородок;

мест пробития и габаритов проемов во внутренних стенах;

мест размещения инженерного оборудования;

4) решения по размещению и функционированию внутреннего инженерного оборудования и систем (кроме квартир, при необходимости);

5) чертежи узлов, деталей, конструктивные решения и расчеты (при необходимости);

6) рабочие чертежи на производство строительных и монтажных работ (при необходимости);

7) заключение о техническом состоянии конструкций зданий и о возможности производства планируемых работ, оформленное автором проекта дома, в случае если затрагиваются несущие конструкции.

В случае отсутствия сведений об авторе (проектной организации) или отсутствия автора проекта дома заключение о техническом состоянии конструкций зданий и о возможности производства планируемых работ оформляется проектной организацией.

1.4. В пояснительной записке к проекту указываются:

1) перечень производимых работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме;

2) перечень выполняемых скрытых работ (в случае если предусмотрены скрытые работы);

3) отдельно указываются этапы и технология выполнения работ, затрагивающих несущие конструкции.

1.6. В случае производства скрытых работ заявитель обеспечивает наличие актов скрытых работ. Акты скрытых работ предоставляются при приемке ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме.

Перечень работ, при производстве которых необходимо оформление документов и (или) актов освидетельствования скрытых работ:

устройство оснований под фундамент;

устройство гидроизоляции фундаментов;

устройство гидро, теплоизоляции и звукоизоляции ограждающих конструкций.

устройство гидроизоляции санитарных узлов, душевых комнат, ванных, балконов, лоджий, террас;

заделка балконов, прогонов, перемычек и настилов перекрытий, описание других конструкций, заделываемых в стены;

армирование монолитных железобетонных конструкций;

крепление конструктивных элементов лоджий, балконов, навесов, карнизов, металлических конструкций к стенам;

армирование отдельных монолитных участков;

устройство послойной конструкции пола;

усиление металлоконструкций предполагаемого или выполненного ранее проема в несущих конструкциях помещений;

установка, демонтаж, перенос, замена газового оборудования.

1.7. При переустройстве помещения, в ходе которого затрагивается газовое оборудование, необходимо предоставить технические условия на электроснабжение электрического нагревательного оборудованию к электрическим сетям помещения, полученного от юридического лица или

индивидуального предпринимателя, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирным домом (управляющими организациями).

2. К работам по переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирном доме, осуществляемым на основании проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, относятся:

2.1. Работы по переустройству:

установка в нежилых помещениях дополнительного оборудования (инженерного, технологического, санитарно-технического) или перенос существующего с прокладкой дополнительных подводящих сетей.

2.2. Работы по перепланировке:

устройство (перенос, изменение границ) совмещенного санузла, уборных и ванных комнат;

устройство несущих стен; устройство проемов в перекрытиях; устройство проемов в несущих стенах;

изменение границ обособленных помещений в целях их объединения или разделения; заделка проемов в несущих стенах и перекрытиях;

изменение конструкции и (или) устройство полов в домах с деревянными перекрытиями; устройство или разборка лестниц, подиумов, ступеней, пандусов; устройство перегородок, создающих сверхнормативные нагрузки на перекрытия; устройство или разборка перегородок в домах с деревянными перекрытиями; устройство (перенос) кухонь, кухонь-ниш;

создание, ликвидация, изменение формы оконных и дверных проемов балконов и лоджий без затрагивания архитектурного облика многоквартирного дома.

2.3. К работам по переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирном доме, проведение которых связано с использованием (присоединением) части общего имущества и (или) затрагивает архитектурный облик многоквартирного дома, осуществляемым на основании проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, относятся:

создание, ликвидация, изменение формы оконных и дверных проемов во внешних ограждающих конструкциях (стенах, крышах) - без ослабления несущей способности элементов конструкций многоквартирного дома;

создание навесов, остекленных навесов (в пределах существующих границ террасы) на эксплуатируемых кровлях многоквартирных домов, не предусматривающее увеличение высоты здания, создания помещения, оснащения отоплением, инженерным и санитарно-техническим оборудованием, без надстройки стен, в том числе наружных;

создание или изменение входов, входных групп (лестниц, крылец и других площадок) в подвальные либо цокольные помещения или на первые этажи зданий в пределах габаритов земельного участка, относящегося к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе с устройством козырьков и навесов, без устройства фундамента;

создание навесов в пределах габаритов существующих элементов здания многоквартирного дома (дебаркадеры, стилобаты);

устройство балконов, лоджий на первых этажах без устройства фундаментов и помещений, в том числе подземных, под лоджиями, балконами и организации отопления;

иные работы по переустройству и (или) перепланировке, связанные с использованием общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

иные работы по переустройству и (или) перепланировке, затрагивающие архитектурный облик многоквартирного дома.

2.4. При устройстве входных групп (входов):

на первом этаже в проектных решениях (проектах) предусматривается при устройстве входных групп с обустройством крылец (лестниц) размещение элементов (приспособлений, устройств), обеспечивающих беспрепятственное передвижение маломобильных групп населения;

в подвальных и цокольных этажах, в том числе с устройством приямка, в проектных решениях (проектах):

- 1) предусматривается создание (размещение) элементов (приспособлений, устройств), обеспечивающих беспрепятственное перемещение маломобильных групп населения;

- 2) не допускается предусматривать понижение отметки пола подвала с выемкой грунта, устройство (создание) дополнительных помещений (капитальных пристроек) за внешними ограждающими конструкциями зданий;

в случае наличия нескольких входных групп конструкции устраиваемых входных групп должны быть выполнены в единой архитектурно-художественной стилистике (единые материалы конструкции, взаимосвязанное колористическое решение, фактурная совместимость отделочных материалов, соотношение размерных параметров). При этом элементы конструкций устраиваемых входных групп не должны выступать за максимальную линию выступа крайних элементов существующих входных групп относительно наружной стены объекта в горизонтальной плоскости фасада данного объекта. Высота устраиваемых входных групп не должна превышать максимальную высоту существующих входных групп и линию перекрытий между первым и вторым этажами объекта;

2.5. При устройстве лоджий (балконов) на первых этажах в проектных решениях (проектах):

предусматривается единое архитектурное и стилистическое решение с существующими у многоквартирного дома лоджиями (балконами) в случае их наличия;

не допускается устройство фундаментов и помещений (в том числе подземных) под лоджиями (балконами).

2.6. Переустройство и (или) перепланировка помещений в многоквартирном доме, связанные с использованием общего имущества, при которых создание или изменение входов, входных групп (лестниц, крылец) в подвальные либо цокольные помещения или входов и входных групп

на первые этажи зданий в пределах габаритов земельного участка, на котором расположены многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества, допускаются при условии наличия решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о передаче в пользование заявителю части данного земельного участка, оформленного протоколом.

2.7. При проведении работ по переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирном доме не допускается:

ухудшение условий эксплуатации многоквартирного дома и проживания граждан, затруднение доступа к инженерным коммуникациям, отключающим устройствам и другие мероприятия (работы), вызывающие ухудшение условий эксплуатации многоквартирного дома и проживания граждан;

нарушение прочности, устойчивости несущих конструкций здания, при котором может произойти их разрушение;

установка отключающих или регулирующих устройств на общедомовых (общеквартирных) инженерных сетях, если пользование ими будет оказывать влияние на потребление ресурсов в смежных помещениях;

ликвидация, изменение сечения каналов системы вентиляции, демонтаж (частично или полностью) вентиляционных и технических коробов (шкафов);

увеличение нагрузки на несущие конструкции сверх допустимых по проекту (расчету по несущей способности, по деформациям) или ослабление несущей способности элементов конструкций многоквартирного дома;

устройство или перенос радиаторов отопления, подключенных к общедомовой системе горячего водоснабжения и (или) центрального отопления, на лоджии, балконе;

устройство полов с подогревом от общедомовых систем горячего водоснабжения и (или) отопления;

нарушение требований строительных, санитарно-гигиенических, эксплуатационных норм и правил пожарной безопасности для многоквартирных домов;

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

устройство штроб в горизонтальных швах и под внутренними стеновыми панелями, а также в стеновых панелях и плитах перекрытий под размещение электропроводки, разводки трубопроводов;

устройство или увеличение площади существующих лоджий, балконов на вторых и выше этажах;

переустройство и (или) перепланировка чердака, технического этажа, относящихся к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме; объединение газифицированного помещения с жилой комнатой; объединение лоджий, балконов с внутренними помещениями;

устройство на главном фасаде многоквартирного дома вентиляционных коробов и дымоходов;

изменение габаритов помещений в многоквартирном доме, затрагивающее внешний облик такого дома, путем устройства мансардных и слуховых окон, изменения уклонов крыши и высоты конька;

прокладывать транзитные инженерные коммуникации через смежные помещения при изменении границ помещений (объединение, разъединение);

устройство проемов без двери между жилыми комнатами и газифицированными кухнями;

размещение кухни (кухни-ниши и кухонной зоны кухни-столовой) над и под жилыми комнатами;

размещение уборной (туалета), ванной комнаты (душевой), совмещенного санузла над жилыми комнатами и кухнями (кухнями-нишами и кухнями-столовыми) не допускается