



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД РУБЕЖНОЕ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

15 апреля 2026 г.

г. Рубежное

№ 113-17/26

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории муниципального образования городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями), от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями), Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (с изменениями), от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (с изменениями), приказами Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 14.05.2021 № 292/пр «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями», от 04.04.2024 № 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», постановлением Федерального агентства по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству Российской Федерации от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» (с изменениями), с целью оказания муниципальной услуги, согласования проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, приемки в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, а также внесения изменений в ограждающие конструкции в многоквартирном доме на территории муниципального образования городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики, руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным

постановлением Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики от 29.02.2024 № 22 (с изменениями), Положением об Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики, утвержденным решением Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики от 08.11.2023 № 2 (с изменениями), Администрация городского округа муниципальное образование городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики (далее - Администрация)

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории муниципального образования городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики» (далее - административный регламент).

2. Отделу градостроительства и архитектуры Администрации обеспечить выполнение административного регламента.

3. Признать утратившим силу ранее действовавший административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории муниципального образования городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики», утвержденный постановлением Администрации от 07.07.2025 № 110-п/25.

4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник Северодонецка»/сетевом издании «Луганский Информационный Центр» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://lug-info.com>) и разместить на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://agr-lnr.ru>).

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации согласно распределению обязанностей.

Врип Главы городского округа
муниципальное образование
городской округ город Рубежное
Луганской Народной Республики



 Е.И. Шаталин

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации городского округа
муниципальное образование
городской округ город Рубежное
Луганской Народной Республики
от 15 апреля 2016 г. № 113-П/26

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения
переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном
доме на территории муниципального образования городской округ
город Рубежное Луганской Народной Республики»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории муниципального образования городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики» (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Луганской Народной Республики, муниципальным правовым актам.

Муниципальная услуга включает подуслуги:

- решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (по примерной форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту);
- акт комиссии о завершении переустройства и/или перепланировки помещения в многоквартирном доме (по примерной форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту).

1.2. Круг заявителей.

Услуга предоставляется юридическим лицам, зарегистрированным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации,

индивидуальным предпринимателям и физическим лицам (далее - Заявитель). Интересы Заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - Представитель).

Представлять интересы Заявителя имеют право:

- от имени физических лиц: Представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;
- опекуны недееспособных граждан;
- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- от имени юридического лица: лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени юридического лица;
- Представители юридического лица в силу полномочий на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Требование предоставления Заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, являющимся разработчиком административного регламента, а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

а) непосредственно при личном приеме Заявителя в Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики в отделе градостроительства и архитектуры или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - Орган, Отдел ГиА, МФЦ соответственно);

б) по телефону Отдела ГиА Органа 8-857-536-12-04 или МФЦ 8-8572-52-51-50;

в) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи (ул. Ленина, д. 2, г. Рубежное, Луганской Народной Республики, 293012);

г) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
 - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);

- на региональных порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - РПГУ);

- на официальном сайте Органа (<https://agr-lnr.ru>) и (или) МФЦ в сети «Интернет» (<https://mfclnr.pf>; <https://t.me/mfclnr>) (далее - Официальные сайты);

д) посредством размещения информации на информационных стендах Органа или МФЦ.

Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился Заявитель, предоставляются Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги. Вариант, в соответствии с которым

Заявителю будет предоставлена муниципальная услуга и результат услуги, определяется в соответствии с административным регламентом, исходя из признаков Заявителя и показателей таких признаков.

Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адресов Отдела ГиА Органа и МФЦ, обращение в который необходимо для предоставления услуги;
- справочной информации о работе Отдела ГиА Органа;
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении услуги и о результатах ее предоставления;
- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (включая информирование о документах, необходимых для предоставления таких муниципальных услуг).

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

При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Отдела ГиА Органа / МФЦ (далее - Должностное лицо), осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если Должностное лицо не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию позднее.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, Должностное лицо может предложить Заявителю изложить обращение в письменной форме.

Должностное лицо не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

По письменному обращению должностное лицо Отдела ГиА Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам согласования проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, в порядке, установленном Федеральным законом

от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории муниципального образования городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики».

Муниципальная услуга включает подуслуги:

- решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (по примерной форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту);
- акт комиссии о завершении переустройства и/или перепланировки помещения в многоквартирном доме (по примерной форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация городского округа муниципальное образование городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики (Орган).

Структурное подразделение Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги - Отдел ГиА Органа.

Запрещено 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 и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (по примерной форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту);
- акт комиссии о завершении переустройства и/или перепланировки помещения в многоквартирном доме (по примерной форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту).

Результат предоставления муниципальной услуги выдается Заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Отдел ГиА Органа или МФЦ, либо направляется Заявителю посредством почтового отправления или по электронной почте в соответствии с выбранным Заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который

исчисляется со дня регистрации в Органе запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе на ЕПГУ, а также в МФЦ:

- в части выдачи (направления) Заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений составляет 45 дней;
- в части оформления акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке составляет 30 дней;
- в части выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, составляет 7 рабочих дней;
- в части исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, составляет 7 рабочих дней;
- в случае обращения Заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации запроса в Органе.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для Заявителей. Соответствующая информация размещена на ЕПГУ в сети Интернет.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет в Органе:

- при личном обращении – 1 рабочий день с даты поступления;
- при направлении запроса из МФЦ в Орган – 1 рабочий день с даты поступления документов из МФЦ в Орган;
- при направлении запроса посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности) – 1 рабочий день с даты поступления.

После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронной форме через ЕПГУ, либо посредством МФЦ, Заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

Для предоставления муниципальной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ

осуществляется в подразделениях МФЦ при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Органом.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации услуги посредством ЕПГУ.

2.7. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Органе в день его подачи. Заявление, поданное посредством РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Органе на следующий рабочий день.

Заявление, поданное в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями), регистрируется в Органе в порядке, установленном организационно-распорядительным документом Органа.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Органа или в МФЦ.

Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения размещаются преимущественно на нижних (предпочтительнее на первых) этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Органа, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

При необходимости работником МФЦ / Органа, инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также

содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема Заявителей.

Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

Места для проведения личного приема Заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение заявителей возможностью обращения за предоставлением муниципальной услуги через Представителя;

- обеспечение заявителей возможностью взаимодействия с Органом в электронной форме путем направления заявки на адрес электронной почты Органа (ra_lg22@mail.ru);

- размещение на Официальных сайтах форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и обеспечение возможности их копирования;

- обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронном виде, прием и регистрация этих запросов Органом;

- безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности муниципальной услуги (специальные), применимые в отношении инвалидов:

- 1) наличие инфраструктуры;

- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Показатели качества муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

- 3) осуществление не более одного обращения Заявителя к Должностным лицам при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в Органе / МФЦ.

После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронной форме через ЕПГУ, либо посредством МФЦ, Заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания муниципальной услуги.

2.10. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях МФЦ при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Органом.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации услуги посредством ЕПГУ.

Орган обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями).

Для получения муниципальной услуги посредством РПГУ Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), затем заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, запрос считается подписанным простой электронной подписью (далее - ЭП) Заявителя, Представителя Заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

При заполнении Заявителем интерактивной формы обеспечивается автозаполнение формы из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ). В случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ Заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

При этом интерактивная форма содержит опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления Заявителем в целях получения муниципальной услуги.

Заполненное заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в Орган.

Заявитель уведомляется о получении Органом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в день подачи заявления посредством изменения статуса заявления в личном кабинете Заявителя на РПГУ.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель или его Представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным ЭП Заявителя, Представителя, уполномоченного на подписание заявления.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Органе, МФЦ;
- на бумажном носителе в Органе, МФЦ.

Документ, удостоверяющий личность Заявителя или Представителя (предоставляется в случае личного обращения в Орган).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, Представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных, указанных в учетной записи, и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего административного регламента, направляются Заявителю / Представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в МФЦ, указанном в заявлении.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Органом на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, а также сведений находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и полученных Органом посредством межведомственного электронного взаимодействия.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги в иных формах, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями), устанавливается муниципальными правовыми актами Органа, опубликованными на сайте Органа.

Порядок предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями), устанавливается муниципальными правовыми актами Органа, опубликованными на сайте Органа.

Выбор Заявителем способа подачи заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель, Представитель должен представить самостоятельно.

2.11.1. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в целях получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя, если уведомление подается Представителем Заявителя, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя;
- согласие на обработку персональных данных (по примерной форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту);
- заявление о переустройстве и (или) перепланировке (по примерной форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту);
- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме;
- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а также внесения изменений в ограждающие конструкции в многоквартирном доме;
- технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;
- согласие, оформленное в свободной письменной форме всех членов семьи нанимателя, занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение на основании договора социального найма (в случае, если Заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения по договору социального найма);
- заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором

оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

2.11.2. Если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме затрагивает присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, собственник данного помещения или уполномоченное им лицо представляет в Орган пакет документов в соответствии с пунктом 2.11.1 настоящего административного регламента, а также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такое переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме.

2.11.3. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в целях оформления акта комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме:

- уведомление о завершении перепланировки и (или) переустройства помещения;

- документ, удостоверяющий личность Заявителя, если уведомление подается Представителем Заявителя, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя;

- технический план перепланированного помещения, подготовленный Заявителем в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (с изменениями), в случае перепланировки помещения.

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 заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

а) в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги:

- запрос подан в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

- некорректное заполнение запроса (недостоверное, неправильное либо неполное);

- предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- представление документов, утративших силу на день обращения за получением муниципальной услуги;

- представление запроса и документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки;

- представление нечитаемых документов, в том числе представленных в электронной форме, содержащих повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

- запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы

Заявителя;

- представленные копии документов не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) в случае обращения за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является предоставление неполной информации (комплекта документов от Заявителя) согласно подпункту 2.11.1 настоящего административного регламента.

2.12.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.12.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12.4. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные подпунктом 2.12.1 настоящего административного регламента.

2.12.5. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в целях оформления акта комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме:

- непредставления определенных подпунктом 2.11.1 настоящего административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;

- несоответствие произведенного переустройства и (или) перепланировки помещения согласованному проекту переустройства и (или) перепланировки помещения.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги регламентирует порядок приема в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения, и включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов, необходимых для оказания муниципальной услуги – 1 рабочий день;

- рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги – 45 дней;

- издание акта Комиссии о завершении (отказе в подтверждении завершения) переустройства и (или) перепланировки помещения – 2 рабочих дня;

- направление акта комиссии о завершении (решение об отказе в приеме в эксплуатацию) переустройства и (или) перепланировки помещения – не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

3.1.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Орган заявления и документов, перечисленных в пунктах 2.11.1, 2.11.3 настоящего административного регламента.

3.1.2. Содержание административного действия, продолжительность и

(или) максимальный срок его выполнения.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, принимает представленные (направленные) Заявителем заявление и документы, осуществляет проверку комплектности документов на наличие / отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента, должностное лицо регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Органе.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Органа.

Критерием принятия решения является соответствие заявления требованиям, установленным пунктом 2.3 настоящего административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: регистрация (отказ в регистрации) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.2. Основание для начала административной процедуры.

Поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения, после регистрации указанных документов.

3.3. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения.

Проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также организация и проведение осмотра комиссией переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения осуществляется в течение 45 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Решение о согласовании или об отказе в согласовании должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов в течение 45 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае представления Заявителем документов, указанных в пункте 2.11.1 настоящего административного регламента, через МФЦ срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Орган.

Первая административная процедура завершается вынесением решения о согласовании или об отказе в согласовании в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо ответственное за формирование проекта решения, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании, выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ Заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения. В случае представления заявления о переустройстве и (или) перепланировке через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан Заявителем.

Результатом выполнения второй административной процедуры является подписание акта комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (по примерной форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту) или акт комиссии об отказе в приеме в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (по примерной форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту).

По завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме Заявитель направляет в Орган уведомление о завершении указанных работ (по примерной форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту). В случае перепланировки помещения к такому уведомлению прилагается технический план перепланированного помещения, подготовленный Заявителем в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (с изменениями).

Переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме подтверждаются актом комиссии, в срок, не превышающий тридцати дней со дня получения Органом уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Переустройства и (или) перепланировки 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.

3.4. Порядок предоставления услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ осуществляется в соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями), от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями), постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (с изменениями).

Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ Заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в ЕСИА.

Муниципальная услуга может быть получена через ЕПГУ без личной явки на прием в Орган.

Для подачи заявления через ЕПГУ Заявитель должен выполнить

следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги;
- приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в Орган посредством функционала ЕПГУ.

В результате направления пакета электронных документов посредством ЕПГУ, производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен Заявителю в личном кабинете ЕПГУ.

При предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ, должностное лицо Органа выполняет следующие действия:

- формирует проект решения на основании документов, поступивших через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

- после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) заполняет предусмотренные о принятом решении и переводит дело в архив;

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ЕПГУ.

В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.11.1 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ЕПГУ.

Информирование Заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ЕПГУ.

Орган при поступлении документов от Заявителя посредством ЕПГУ по требованию Заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае Заявитель при подаче заявления на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, Заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги Органом.

3.5. Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры направляет Заявителю результат выполнения административной процедуры способом, указанным в заявлении.

Предоставление в электронной форме Заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством ЕПГУ муниципальных услуг в порядке, установленном в разделе 1 настоящего административного регламента. В процессе предоставления муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов в электронной форме либо в случаях, прямо предусмотренных нормативными актами Российской Федерации уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление в электронном виде.

3.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель обеспечивается возможностью оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ. Заявитель оценивает качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то Заявитель вправе представить в Орган, МФЦ непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное Заявителем, заверенное печатью Заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной ЭП заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.7.2. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и(или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист Органа устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат

предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет Заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

Результат предоставления муниципальной услуги (документ) Орган направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.8. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявитель предоставляет документы в Орган для согласования проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме непосредственно либо через МФЦ в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.11.1 настоящего административного регламента в электронной форме через ЕПГУ с использованием электронных документов, подписанных ЭП в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с изменениями).

Орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ. Обращение за услугой через ЕПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги), содержание которого соответствует требованиям формы заявления. Обращение Заявителя в Орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием ЭП в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ Заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием для подачи заявления и документов;
- формирование запроса;
- прием и регистрация запроса и документов;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса.

При направлении запроса используется простая ЭП, при условии, что личность Заявителя установлена при активации учетной записи.

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

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

2) оформление документа, удостоверяющего права (полномочия) Представителя в случае, если, за предоставлением услуги обращается Представитель Заявителя;

3) оформление согласия в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае если Заявителем является уполномоченный наймодателем на предоставление предусмотренных пунктом 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма).

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Органом и МФЦ.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя в МФЦ, расположенный на территории муниципального образования, в котором проживает Заявитель.

Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При личном обращении Заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, Представителя Заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения его Представителя);

- проверяет представленное заявление и документы на предмет:

1) текст в заявлении поддается прочтению;

2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление подписано уполномоченным лицом;

4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

5) соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;

- заполняет сведения о Заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (далее - АИС) МФЦ;

- выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

- информирует Заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

- уведомляет Заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней.

Заявление и документы, принятые от Заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в Орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту Органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в Органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ.

В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

При обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку. В случае обращения Представителя Заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия Представителя Заявителя. Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы Заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней.

Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории муниципального образования городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики», утвержденному постановлением Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики

от 15 апреля 2026 г. № 113-П/26

(примерная форма)

Администрация городского округа
муниципальное образование
городской округ город Рубежное
Луганской Народной Республики

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переустройстве и (или) перепланировке помещения
в многоквартирном доме

от _____
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник помещения, либо собственники

помещения в многоквартирном доме, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае,
если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа,
удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;

для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя,
реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

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

Место нахождения помещения в многоквартирном доме:

_____ (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,
_____ муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,
_____ квартира (комната), помещение, подъезд, этаж)

Собственник(и) помещения в многоквартирном доме: _____

Прошу согласовать _____
(переустройство и (или) перепланировку – нужное указать)

помещения в многоквартирном доме, занимаемого на основании _____

(права собственности, договора найма, договора аренды – нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Срок производства ремонтно-строительных работ с " ____ " ____ 20 ____ г.
по " ____ " ____ 20 ____ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с ____ по ____ часов
в ____ дни.

Обязуюсь:

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

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

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

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя помещения в многоквартирном доме по договору социального найма № _____ от " ____ " ____ 20 ____ г.:

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
(указываются вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое _____ на _____ листах;
и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме
(с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

- 2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на _____ листах;
- 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме на _____ листах;
- 4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (представляется в случаях, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на _____ листах;
- 5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, на _____ листах (при необходимости);
- б) иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)
- _____
- _____

Подписи лиц, подавших заявление*:

" _____ "	_____ 20 _____ г.	_____	_____
	(дата)	(подпись**)	(расшифровка подписи заявителя)
" _____ "	_____ 20 _____ г.	_____	_____
	(дата)	(подпись**)	(расшифровка подписи заявителя)
" _____ "	_____ 20 _____ г.	_____	_____
	(дата)	(подпись**)	(расшифровка подписи заявителя)
" _____ "	_____ 20 _____ г.	_____	_____
	(дата)	(подпись**)	(расшифровка подписи заявителя)

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

** Подпись заявителя или уполномоченного им лица.

Документы представлены на приеме
Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении
документов

" ____ " _____ 20 ____ г.
№ _____

Расписку получил

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

Должность

Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление

(подпись)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить
следующим способом (нужное отметить):

лично в Администрации городского округа муниципальное образование
городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики.

почтовым отправлением.

Подписывая настоящее заявление, я даю согласие на обработку (сбор,
систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение)
своих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, для целей
размещения в системе электронного делопроизводства и документооборота.

(Ф.И.О. и должность представителя
юридического лица;
Ф.И.О. гражданина)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории муниципального образования городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики», утвержденному постановлением Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики

от 15 апреля 2026 г. № 113-17/26

(примерная форма)



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

(АГО г. Рубежное)

пл. Ленина, 2, г. Рубежное, Луганская Народная Республика, 293012
e-mail: ra_lg22@mail.ru

РЕШЕНИЕ

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

В связи с заявлением _____

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)

о переустройстве и (или) перепланировке помещений в многоквартирном доме
(ненужное зачеркнуть)

по адресу: _____

_____, занимаемых (принадлежащих)
(ненужное зачеркнуть)

на основании: _____

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

_____ (перепланируемое помещение в многоквартирном доме)

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

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

В соответствии с проектом _____

(наименование, номер и дата проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме)

" ____ " ____ 20 ____ г.
(дата принятия решения)

(подпись должностного
лица, осуществляющего
согласование)

(должность, Ф.И.О.)

Решение получено лично:

" ____ " ____ 20 ____ г.
(дата получения решения)

(подпись заявителя или
уполномоченного им
лица)

(Ф.И.О. заявителя или уполномоченного им лица)

Решение направлено в адрес заявителя

(заполняется в случае направления решения по почте) " ____ " ____ 20 ____ г.

(должность)

(подпись должностного
лица, осуществляющего
согласование)

(Ф.И.О.)

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории муниципального образования городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики», утвержденному постановлением Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики

от 15 апреля 2026 г. № 113-П/26

(примерная форма)

Администрация городского округа
муниципальное образование
городской округ город Рубежное
Луганской Народной Республики

АКТ № _____
КОМИССИИ О ЗАВЕРШЕНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА
И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ
В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ

г. Рубежное

" ____ " ____ 20 ____ г.
(дата составления акта)

Приемочная комиссия в составе: _____
_____ установила:

1. Комиссии к приемке предоставлен: _____
(наименование и характеристики объекта)

адрес расположения: _____
2. Переустройство и (или) перепланировка производилась в соответствии с:
проектной документацией _____
(реквизиты решения или свободного заключения)

3. В переустройстве и (или) перепланировке принимали участие _____

(наименование подрядных (субподрядных) организаций, их реквизиты)

(виды работ, выполнявшихся каждой из них)
4. Проектная документация на переустройство и (или) перепланировку
разработана: _____
(наименование организации и ее реквизиты)

" ____ " ____ 20 ____ г.

Выводы комиссии:

Предъявленное помещение в многоквартирном доме (помещение медицинского назначения) _____
(наименование объекта)

по адресу: _____

считать завершенным переустройством и (или) перепланировкой в соответствии с проектной документацией.

Председатель комиссии:

(подпись)

Члены комиссии:

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

Собственник (уполномоченное лицо)

(подпись)

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории муниципального образования городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики», утвержденному постановлением Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики

от 15 апреля 2026 г. № 113-17/26

(примерная форма)

Администрация городского округа
муниципальное образование
городской округ город Рубежное
Луганской Народной Республики

АКТ № _____
КОМИССИИ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ПОСЛЕ
ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ
В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ

г. Рубежное

" ____ " ____ 20 ____ г.
(дата составления акта)

Приемочная комиссия в составе: _____
_____ установила:

1. Комиссии к приемке предоставлен: _____
(наименование и характеристики объекта)

адрес расположения: _____

2. Переустройство и (или) перепланировка производилась в соответствии с:
проектной документацией _____
(реквизиты решения или свободного заключения)

3. В переустройстве и (или) перепланировке принимали участие _____

_____ (наименование подрядных (субподрядных) организаций, их реквизиты)

_____ (виды работ, выполнявшихся каждой из них)

4. Проектная документация на переустройство и (или) перепланировку
разработана: _____

_____ (наименование организации и ее реквизиты)

" ____ " ____ 20 ____ г.

Выводы комиссии:

Предъявленное помещение в многоквартирном доме (помещение медицинского
назначения) _____

_____ (наименование объекта)

по адресу: _____

после переустройства и (или) перепланировки не соответствует проектной документации и не подлежит приему в эксплуатацию по следующим причинам:

(указывается невозможность осуществления приема в эксплуатацию

помещения после проведения работ по переустройству и (или) перепланировке)

Заявитель (Представитель) вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Председатель комиссии:

(подпись)

Члены комиссии:

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

Собственник (уполномоченное лицо)

(подпись)

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории муниципального образования городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики», утвержденному постановлением Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики

от 15 апреля 2026г. № АБ-17/26

(примерная форма)

Администрация городского округа
муниципальное образование
городской округ город Рубежное
Луганской Народной Республики

Уведомление

о завершении выполненных переустройства и (или) перепланировки
помещения и (или) иных работ

от

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения помещения:

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение,

улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Уведомляю Вас о завершении выполненных переустройства и (или) перепланировки помещения, и (или) иных работ (нужное подчеркнуть, в случае иных работ указать каких) _____

занимаемого на основании _____

(права собственности, договора найма, договора аренды — нужно указать)

К настоящему уведомлению прилагаются следующие документы:

1) технический план помещения, в отношении которого осуществлена перепланировка, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости на

_____ листах;

2) иные документы:

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление*:

" _____ "	" _____ 20 _____ г.	_____	_____
	(дата)	(подпись**)	(расшифровка подписи заявителя)
" _____ "	" _____ 20 _____ г.	_____	_____
	(дата)	(подпись**)	(расшифровка подписи заявителя)
" _____ "	" _____ 20 _____ г.	_____	_____
	(дата)	(подпись**)	(расшифровка подписи заявителя)
" _____ "	" _____ 20 _____ г.	_____	_____
	(дата)	(подпись**)	(расшифровка подписи заявителя)

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

** Подпись заявителя или уполномоченного им лица.

Приложение № 6
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории муниципального образования городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики», утвержденному постановлением Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики

от 15 апреля 2026 г. № 113-17/26

(примерная форма)

Администрация городского округа
муниципальное образование
городской округ город Рубежное
Луганской Народной Республики

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество - при наличии)

основной документ, удостоверяющий личность: _____

_____ (вид документа, серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа)
зарегистрированный (ая) по адресу: _____

даю свое согласие на обработку моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство; сведения об инвалидности и иные сведения.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях рассмотрения моих документов, а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что получатель сведений гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным

способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

" _____ " _____ 20 _____ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)