



**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**муниципального округа муниципальное образование**  
**Свердловский муниципальный округ**  
**Луганской Народной Республики**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«14» мая 2026 г.

№ 850

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

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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 утратившим 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 муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 02.03.2026 № 312 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики», Жилищным кодексом Российской Федерации, Положением об Администрации муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденного решением Совета муниципального округа муниципальное образование

Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 08.04.2026 № 44/4, Администрация муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 30.08.2024 № 452 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

3. Опубликовать настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в сетевом издании Луганский Информационный Центр (<https://lug-info.ru/>) и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики (<http://admsvk.ru/>).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Временно исполняющий полномочия  
Главы муниципального округа  
муниципальное образование  
Свердловский муниципальный округ  
Луганской Народной Республики



И.В. Ковальчук

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
муниципального округа  
муниципальное образование  
Свердловский муниципальный округ  
Луганской Народной Республики  
от «14» мая 2026 года № 850

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

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги определяет сроки и устанавливает порядок, последовательность действий и стандарт предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга). Муниципальная услуга включает подуслугу:

- выдача акта приемки в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки.

Административный регламент разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, - собственникам или нанимателям жилого помещения по договору социального найма соответствующего помещения (в случае, когда наниматель в установленном порядке уполномочен собственником на проведение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме), (далее - заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять их уполномоченные представители, полномочия которых должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства 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.

1.3.2. Заявителю представляется полная и достоверная информация о требованиях к заявителю и действиях, которые заявитель должен совершить для получения муниципальной услуги.

## **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».

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.

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

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Администрация округа).

2.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел строительства и архитектуры Администрации округа (далее – уполномоченный орган).

### **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, форма которого утверждена Приложением № 2 к приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 4 апреля 2024 года № 240/пр.

2.3.1.1. 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.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган.

2.3.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги/подуслуги документах предусматривается согласно заявлению по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

2.3.4. Выдача дубликата решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме предусматривается согласно заявлению по форме, приведенной в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

Необходимость формирования реестровой записи отсутствует.

## **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 приемки - 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**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.6.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приёме не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

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

2.7.1. Срок регистрации запроса, а также документов, представленных заявителем лично в уполномоченный орган составляет 1 (один) рабочий день.

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

2.8.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте Администрации округа.

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

2.9.1 Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещены на официальном сайте Администрации округа в сети «Интернет».

## **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. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

- 1) единая система межведомственного электронного взаимодействия;
- 2) единый государственный реестр недвижимости;
- 3) единый государственный реестр юридических лиц;
- 4) единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей.

2.10.3. Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю

несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.10.4. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего.

2.10.5. Муниципальная услуга через многофункциональный центр, в электронном виде, в том числе посредством ЕПГУ/РПГУ, не предоставляется; по экстерриториальному принципу не оказывается.

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

2.11.1. При обращении заявителя за муниципальной услугой «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»:

1) заявление по форме, утвержденной Приложением № 1 к Приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 4 апреля 2024 года № 240/пр;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;

4) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (оригиналы или копии, заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

6) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на проведение переустройства и (или) перепланировку

помещения в многоквартирном доме, предусмотренный частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации (в случае, если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме);

7) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

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

9) 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 (При необходимости).

10) документы, подтверждающие согласие лиц, не являющихся заявителями, или их законных представителей на обработку персональных данных, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных в целях получения муниципальной услуги, в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Заявитель вправе не представлять документы: технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме; заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры, а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в ЕГРН - правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (оригиналы или копии, заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме уполномоченный орган запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него зарегистрировано в ЕГРН;

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

3) 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. При обращении заявителя за под услугой для получения Акта приемки:

1) решение о согласовании переустройства и перепланировки;

2) уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – уведомление);

3) технический план перепланируемого помещения, подготовленный заявителем в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

2.11.3. В случае представления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя).

2.11.4. В случае представления заявления о выдаче дубликата:

1) заявление о выдаче дубликата по форме, приведенной в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя).

2.11.5. Заявитель вправе отозвать (оставить без рассмотрения) поданное заявление о предоставлении муниципальной услуги. В этом случае ответ заявителю не предоставляется.

2.11.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, способ подачи таких документов и (или) информации, приведен в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Перечень представлен 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.

**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. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

3) неполное/некорректное заполнение полей в форме заявления/уведомления;

4) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги/подуслуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги/подуслуги, с нарушением установленных требований;

5) запрос о предоставлении услуги подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

6) личность заявителя не установлена/идентификация личности не осуществлена.

2.12.1.1. Форма решения об отказе в приеме документов приведена в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за получением муниципальной услуги.

2.12.2. Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с учетом категории (признаков) заявителя, приведен в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

2.12.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.12.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги/подуслуги: «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки в многоквартирном доме»:

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

2) поступление в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного 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, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в предоставлении услуги по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления услуги в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного Кодекса, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;

3) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства;

4) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.12.4.1. 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 нормативно-технических 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 округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ 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.

2.12.4.2. 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.

2.12.5. 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.

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

приведена в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

2.12.6. 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.

2.12.7. 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.

2.12.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведен в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

### **2.13. Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. Перечень способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов приведен в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

## **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

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

3.1.1. Профилирование заявителя.

3.1.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

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

3.1.5. 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 «Профилирование заявителя»**

3.3.1. Профилирование заявителя заключается в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя и проводится специалистом уполномоченного органа при личном обращении заявителя.

3.3.2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителя приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

### **3.4. Административная процедура «Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»**

3.4.1. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки в многоквартирном доме» утверждена Приложением № 1 к Приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 4 апреля 2024 года № 240/пр.

3.4.2. Сведения о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способ подачи запроса и документов, приведены в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.4.3. Способом установления личности заявителя, при личном обращении в уполномоченный орган является предъявление документа, удостоверяющего личность, а также документ, удостоверяющий полномочия представителя.

3.4.4. Сведения о перечне оснований для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3.4.5. Возможность приема уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

3.4.6. Регистрация заявления/уведомления и документов для предоставления муниципальной услуги/подуслуги осуществляется посредством системы электронного документооборота Администрации округа в день поступления заявления.

### **3.5. Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие»**

3.5.1. В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвуют:

1) в отношении сведений об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Луганской Народной Республике;

- Филиал публично-правовой компании «Роскадастр» по Луганской Народной Республике;

2) в отношении охраны памятников архитектуры, истории и культуры:

- Министерство культуры Луганской Народной Республики.

При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия используется сервис информационных ресурсов СМЭВ, ЕГРН.

Направляемые в межведомственном запросе сведения формируются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственный запрос подписывается специалистом уполномоченного органа.

Межведомственные запросы направляются в электронной форме в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения уведомления и приложенных к нему документов от заявителя.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

### **3.6. Административная процедура «Приостановление предоставления муниципальной услуги»**

3.6.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

3.7.1. Сведения о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3.7.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки в многоквартирном доме» составляет 45 (сорок пять) календарных дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7.2.1. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) подуслуги в форме выдачи Акта приемки составляет 30 (тридцать) календарных дней с даты регистрации уведомления и документов, необходимых для предоставления подуслуги.

3.7.3. Срок выполнения административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

### **3.8. Административная процедура «Предоставление результата муниципальной услуги»**

3.8.1. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не более 3 (трех) рабочих дней.

3.8.2. Переустройство помещения в многоквартирном доме считается завершенным со дня утверждения Акта приемки.

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

3.8.4. Возможность предоставления органом, предоставляющим муниципальную услугу результата муниципальной услуги по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания, либо места нахождения не предусмотрена.

### **3.9. Административная процедура «Получение дополнительных сведений от заявителя»**

3.9.1. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

### **3.10. 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»**

3.10.1. 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.

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

3.11.1. 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.

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

3.12.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи.

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

**Перечень условных обозначений и сокращений**

Услуга	Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме
Подуслуга	Выдача Акта приемки в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки
Административный регламент	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»
Заявитель	Физические или юридические лица, собственник, собственники (в случае если помещение находится в общей собственности двух и более лиц, и если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы) или наниматель жилого помещения по договору социального найма соответствующего помещения (далее - заявитель); уполномоченные представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации
Заявление/ уведомление	запрос о предоставлении муниципальной услуги/подуслуги, представленный способом, предусмотренным настоящим Административным регламентом
Администрация округа	Администрация Свердловского муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ
Уполномоченный орган	Отдел строительства и архитектуры Администрации округа
МФЦ	Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Свердловского муниципального округа
ЕПГУ	Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных

	услуг (функций)», расположенная в сети Интернет по адресу <a href="https://www.gosuslugi.ru">https://www.gosuslugi.ru</a>	
РПГУ	Государственная информационная система государственных и муниципальных расположенная в сети Интернет по адресу: <a href="https://gogov.ru/gosuslugi/sverdlovsk">https://gogov.ru/gosuslugi/sverdlovsk</a>	«Портал услуг» адресу:
Сеть Интернет	информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;	
Правила межведомственного взаимодействия	Постановление Правительства Российской Федерации от 23.06.2021 № 963 «Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»	
СМЭВ	Единая система межведомственного электронного взаимодействия	
ФГИС ЕГРН	Федеральная государственная информационная система «Единый государственный реестр недвижимости»	
ЕГРЮЛ	Единый государственный реестр юридических лиц	
Признак заявителя	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	

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

**Идентификаторы категорий (признаков) заявителей**

Результат предоставления муниципальной услуги	Категории (признаки) заявителя	Признак заявителя
<b>Муниципальная услуга «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»</b>		
Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме	Собственник помещения в многоквартирном доме — физическое лицо	01
	Собственник помещения в многоквартирном доме — юридическое лицо	02
	Собственники помещения в многоквартирном жилом доме — два и более физических и/или юридических лиц, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы	03
	Наниматель жилого помещения в многоквартирном доме по договору социального найма (в случае, когда наниматель в установленном порядке уполномочен собственником на проведение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме) — физическое лицо	04
	Уполномоченный представитель заявителя	05
<b>Подуслуга в форме выдачи Акта приемки в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки»</b>		
Акт приемки в эксплуатацию	Собственник помещения в многоквартирном доме — физическое лицо	06

помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки	Собственник помещения в многоквартирном доме — юридическое лицо	07
	Собственники помещения в многоквартирном жилом доме — два и более физических и/или юридических лиц, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы	08
	Наниматель жилого помещения в многоквартирном доме по договору социального найма — физическое лицо	09
	Уполномоченный представитель заявителя	10

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Согласование проведения переустройства  
и (или) перепланировки помещения  
в многоквартирном доме»

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

№ п/п	Наименование документов	Признак заявителя	Доступные для заявителя способы обращения	Документ предоставляется: обязательно/ по инициативе заявителя /подтверждение сведений посредством СМЭВ	Форма документа утверждается административным регламентом (да: указать № приложения)/ нет	Требования к подаче документов указанным способом (формат, количество, иные необходимые требования)
1	2	3	4	5	6	7
<b>Перечень документов, обязательных к предоставлению</b>						
1	Заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме	01 — 05	Лично в уполномоченный орган	Обязательно	Приложение № 1 к Приказу Минстрой Российской Федерации от 04.04.2024 № 240/пр	Оригинал, 1 экз. на бумажном носителе*; должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя	Все	Лично в уполномоченный орган	Обязательно для идентификации личности заявителя или представителя заявителя	Нет	Оригинал для сверки обязательно наличие фотографии
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя	05, 10	Лично в уполномоченный орган	Обязательно в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя	Нет	Оригинал, 1 экз., на бумажном носителе*

4	Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение	01 — 03, 05 — 08, 10	Лично в уполномоченный орган	Обязательно	Нет	Оригинал или копия, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
5	Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, выданная Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии	04, 09	Лично в уполномоченный орган	По инициативе заявителя/ подтверждение сведений посредством СМЭВ	Нет	Оригинал, 1 экз. на бумажном носителе*
6	Согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма	04, 09	Лично в уполномоченный орган	Обязательно в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма	Нет	Оригинал, 1 экз. на бумажном носителе*; должно быть подписано всеми членами семьи нанимателя

7	Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного Кодекса РФ	01 — 05	Лично в уполномоченный орган	Обязательно, в случае если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме	Нет	Оригинал, 1 экз. на бумажном носителе*
8	Проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме	01 — 05	Лично в уполномоченный орган	Обязательно	Нет	Оригинал, 1 экз. на бумажном носителе*
9	Согласие на обработку персональных данных	Все	Лично в уполномоченный орган	Обязательно	в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»	Оригинал, 1 экз. на бумажном носителе*;
10	Технический план перепланированного помещения	06 — 09	лично в уполномоченный орган	Обязательно	В соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»	Копия, 1 экз. на бумажном носителе*, оригинал для сверки

11	Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения	01 — 05	лично в уполномоченный орган	Обязательно	Нет	Копия, 1 экз. на бумажном носителе*, оригинал для сверки
<p>*Требования к документам, направляемым на бумажном носителе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- не должен быть исполнен карандашом и/или не соответствовать установленной форме;</li> <li>- должен быть действителен на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги;</li> <li>- не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, других исправлений и цветовых обозначений (выделений);</li> <li>- не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;</li> <li>- должен оформляться на бланках установленного образца (в случае наличия таких), содержать сведения, предусмотренные действующим законодательством для предоставления таких документов.</li> </ul>						
<b>Документы (сведения), запрашиваемые посредством СМЭВ</b>						
1	Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, в отношении которого направлен запрос	04, 09	Лично в Уполномоченный орган	По инициативе заявителя/ Подтверждение сведений, представленных заявителем/ ФГИС ЕГРН	Нет	1 экз.
2	Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры	01 - 05	Лично в Уполномоченный орган	Министерство культуры Луганской Народной Республики	Нет	1 экз.

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

**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**

№ п/п	Перечень оснований	Признак заявителя
<b>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</b>		
1	Представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;	Все
2	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	
3	Неполное и/или некорректное заполнение полей в форме заявления/уведомления	Все
4	Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги/подуслуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги/подуслуги, с нарушением установленных требований;	Все
5	Запрос о предоставлении услуги подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги	Все
6	Личность заявителя не установлена/идентификация личности осуществлена	не Все
<b>Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги</b>		
Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены		
<b>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»</b>		
1	Непредставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя	01 — 05
2	Поступление в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного 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	01 — 05

	<p>доме, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.</p> <p>Отказ в предоставлении услуги по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления услуги в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного Кодекса, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления</p>	
3	Представление документов в ненадлежащий орган	01 — 05
4	Несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства	01 — 05
5	Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	01 — 05
<b>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении подуслуги в форме выдачи Акта приемки в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки</b>		
1	Непредставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя	06 — 10
2	Несоответствие переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме решениям, принятым в проекте переустройства и (или) перепланировки	06 — 10
3	Несоответствие одного или нескольких документов, предоставленных заявителем, требованиям нормативных правовых актов и нормативно-технических актов.	06 — 10
4	Непредоставление Комиссии доступа в помещение для его визуального обследования.	06 — 10
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	06 — 10
<p>Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения услуги/подуслуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме при личном обращении в уполномоченный орган.</p> <p>Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.</p>		
<b>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных уполномоченным органом</b>		
1	Несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента	Все
2	Отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в документах, выданных уполномоченным органом в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии	Все
<b>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме</b>		
1	Несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента	Все

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

(Оформляется на официальном  
бланке Администрации округа)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, место жительства - для  
физических лиц; полное наименование, место  
нахождения, ИНН –для юридических лиц)

### ОТКАЗ

**в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  
«Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения  
в многоквартирном доме»**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о переустройстве и (или)  
перепланировке помещения в многоквартирном доме и представленных документов

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя,  
дата направления заявления)

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления  
муниципальной) услуги «Согласование проведения переустройства и (или)  
перепланировки помещения в многоквартирном доме» по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения  
в Администрацию Свердловского муниципального округа Луганской Народной  
Республики с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения  
указанных нарушений.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата принятия решения)

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного  
лица, осуществляющего  
согласование)

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

(Фамилия, инициалы, номер телефона  
должностного лица, подготовившего документ)

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

Главе муниципального округа  
муниципальное образование  
Свердловский муниципальный округ  
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 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Согласование проведения переустройства  
и (или) перепланировки помещения  
в многоквартирном доме»

В Администрацию муниципального округа  
муниципальное образование Свердловский  
муниципальный округ  
Луганской Народной Республики

### ЗАЯВЛЕНИЕ

**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 лица	

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: г. Свердловск, ул. Энгельса, здание 42.

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

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. М.П.