

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОРЕНБУРГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 ноября 2012 г. N 3052-п

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме"

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений администрации города Оренбурга от 01.08.2013 N 2016-п, от 10.10.2014 N 2431-п, от 21.09.2016 N 2926-п, от 11.07.2017 N 2854-п, от 06.06.2018 N 1789-п, от 16.07.2019 N 1916-п, от 01.03.2022 N 354-п, от 30.06.2023 N 1135-п, от 10.11.2023 N 1916-п, от 28.05.2024 N 937-п, от 15.11.2024 N 2105-п, от 20.02.2025 N 332-п, от 24.11.2025 N 2464-п, с изм., внесенными [Решением](#) Ленинского районного суда города Оренбурга от 05.03.2018 N 2а-1334/2018)

В соответствии со [статьями 14, 25 - 29](#) Жилищного кодекса Российской Федерации, с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [пунктом 4 части 1 статьи 33, пунктом 8 части 6, пунктом 2 части 20 статьи 35](#) Устава муниципального образования "город Оренбург", принятого [решением](#) Оренбургского городского Совета от 28.04.2015 N 1015, [постановлением](#) администрации города Оренбурга от 28.12.2016 N 4113-п "Об утверждении Реестра муниципальных услуг города Оренбурга":

(преамбула в ред. [Постановления](#) Администрации города Оренбурга от 01.03.2022 N 354-п)

1. Утвердить Административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме".

(п. 1 в ред. [Постановления](#) Администрации города Оренбурга от 10.11.2023 N 1916-п)

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в газете "Вечерний Оренбург" и подлежит размещению на официальном сайте администрации города Оренбурга.

3. Настоящее постановление подлежит передаче в уполномоченный орган исполнительной власти Оренбургской области для включения в областной регистр муниципальных нормативных правовых актов.

4. Поручить организацию исполнения настоящего постановления первому

заместителю главы администрации города Оренбурга Зеленцову Д.Г.

Глава администрации
города Оренбурга
Е.С.АРАПОВ

Приложение
к постановлению
администрации города Оренбурга
от 27 ноября 2012 г. N 3052-п

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

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) Администрации города Оренбурга от 24.11.2025 N 2464-п)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент <1> устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации города Оренбурга, осуществляемых по запросу заявителя, в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с требованиями [ЖК](#) РФ, Федерального [закона](#) N 210-ФЗ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

<1> [Перечень](#) условных обозначений и сокращений изложен в приложении к настоящему Административному регламенту.

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

1.1.3. Перепланировка помещения в многоквартирном доме представляет собой изменение границ и (или) площади такого помещения, и (или) образование новых помещений, в том числе в случаях, предусмотренных [статьей 40](#) ЖК РФ, и

(или) изменение его внутренней планировки (в том числе без изменения границ и (или) площади помещения).

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

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется собственнику помещения в многоквартирном доме или уполномоченному им лицу.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в Реестре услуг и в ЕПГУ

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с категориями (признаками) заявителей согласно [таблице N 1](#) приложения к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, а также из результата ее предоставления.

1.3.2. Признаки заявителя определяются в результате анкетирования, проводимого ДГиЗО в соответствии с [таблицей N 1](#) приложения к настоящему Административному регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.1.2. Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Оренбурга.

Уполномоченным отраслевым (функциональным) органом Администрации города Оренбурга по предоставлению муниципальной услуги является ДГиЗО. Подготовку документов осуществляет МКУ "ГЦГ".

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятое ДГиЗО решение о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Документом, содержащим решение о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, является:

[решение](#) ДГиЗО о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 04.04.2024 N 240/пр;

[решение](#) ДГиЗО об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 04.04.2024 N 240/пр.

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

2.3.3. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом ДГиЗО с использованием усиленной квалифицированной ЭП;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в ДГиЗО или в МФЦ <1>.

<1> [Перечень](#) условных обозначений и сокращений изложен в приложении к настоящему Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок принятия решения ДГиЗО о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме - не позднее чем через 45 дней со дня представления в ДГиЗО документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.4.2. В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в ДГиЗО документов из МФЦ.

2.4.3. В случае подачи документов через ЕПГУ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в ДГиЗО документов. Направление принятых на ЕПГУ заявлений и документов осуществляется с использованием СМЭВ и подключенной к ней региональной СМЭВ.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**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, при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

2.7.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в ДГиЗО независимо от способа подачи.

2.7.2. В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ или через МФЦ вне рабочего времени ДГиЗО либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном Интернет-портале города Оренбурга, на ЕПГУ.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещены на официальном Интернет-портале города Оренбурга, на ЕПГУ.

**2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги,
в том числе учитывающие особенности предоставления
муниципальных услуг в multifunctional центрах
и особенности предоставления муниципальных услуг
в электронной форме**

2.10.1. Услуга, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги:

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

Услуга по подготовке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения осуществляется на платной основе в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании заключенного с

заявителем договора.

2.10.2. Размер и порядок взимания платы за услугу, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, определяется в соответствии с договором, заключаемым в соответствии с требованиями гражданского законодательства.

2.10.3. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ.

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.

2.10.5. В случае, предусмотренном [пунктом 2.10.3](#) настоящего Административного регламента, 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 соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

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.

Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, аналогичен порядку, способам и срокам, установленным для заявителей согласно настоящему Административному регламенту.

2.10.6. МФЦ организует предоставление муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией города Оренбурга и МФЦ. Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в МФЦ), отсутствует.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных

услуг в МФЦ.

При комплексном запросе взаимодействие с органами местного самоуправления, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя при наличии соглашения о взаимодействии.

2.10.7. МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги ДГиЗО, а также выдачу документов.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в [таблице N 2](#) приложения к настоящему Административному регламенту.

2.11.2. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в [приложении](#) к настоящему Административному регламенту.

2.11.3. [Перечень](#) способов подачи заявления приведен в [таблице N 2](#) приложения к настоящему Административному регламенту.

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

2.12.1. Исчерпывающий [перечень](#) оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в [таблице N 3](#) приложения к настоящему Административному регламенту.

2.12.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.12.3. Исчерпывающий [перечень](#) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в [таблице N 3](#) приложения к настоящему Административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

3.1.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующим перечнем административных процедур:

профилирование заявителя;

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

межведомственное информационное взаимодействие;

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

предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Подразделы, содержащие описание каждой административной процедуры, осуществляемой при предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Профилирование заявителя

3.2.1.1. Профилирование заявителя заключается в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, проводимого ДГиЗО, включаются способы и порядок определения категории (признаков) заявителя.

3.2.1.2. [Идентификаторы](#) категорий (признаков) заявителей приведены в таблице N 1 приложения к настоящему Административному регламенту.

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

3.2.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление [заявления](#) о предоставлении муниципальной услуги по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 04.04.2024 N 240/пр, одним из способов, указанных в [таблице N 2](#) приложения к настоящему Административному регламенту.

3.2.2.2. Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий.

3.2.2.3. Исчерпывающий [перечень](#) оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в таблице N 3 приложения к

настоящему Административному регламенту.

3.2.2.4. В ДГиЗО или МФЦ отсутствует возможность приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.2.2.5. Заявление и документы подлежат регистрации в ДГиЗО в день их поступления.

3.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие у заявителя документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и могут быть получены посредством межведомственного взаимодействия.

3.2.3.2. Ответственный исполнитель МКУ "ГЦГ" осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги. Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.3.3. Направляемые в межведомственном запросе сведения формируются в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) N 210-ФЗ.

Межведомственный запрос подписывается уполномоченным должностным лицом ДГиЗО.

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

3.2.3.4. Срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.5. Межведомственный запрос направляется в следующие органы и (или) организации, в распоряжении которых находятся запрашиваемые документы:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области (запрашиваемые сведения - выписка из ЕГРН об объекте недвижимости);

государственное бюджетное учреждение "Центр государственной кадастровой оценки Оренбургской области" (запрашиваемые сведения - технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме);

Инспекция государственной охраны объектов культурного наследия

Оренбургской области (запрашиваемые сведения - заключение о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры).

3.2.3.6. Подготовка и направление ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется органами, указанными в [пункте 3.2.3.5](#) настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме или на бумажном носителе, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.2.3.7. Результатом административной процедуры является получение из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области, государственного бюджетного учреждения "Центр государственной кадастровой оценки Оренбургской области", Инспекции государственной охраны объектов культурного наследия Оренбургской области запрашиваемых документов или отказ в их представлении.

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

3.2.4.1. Исчерпывающий [перечень](#) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в таблице N 3 приложения к настоящему Административному регламенту.

3.2.4.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день с даты получения ДГиЗО всех сведений, необходимых для принятия решения, но не более срока, указанного в [пункте 2.4.1](#) настоящего Административного регламента.

3.2.5. Предоставление результата муниципальной услуги

3.2.5.1. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения, указанного в [пункте 2.3.1](#) настоящего Административного регламента.

3.2.5.2. В ДГиЗО или МФЦ возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

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

Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством направления в личный кабинет на ЕПГУ и (или) по адресу электронной почты, указанному в

заявлении, по выбору заявителя.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Согласование проведения переустройства
и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме"

Перечень условных обозначений и сокращений

1. Административный регламент - Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме".
2. ДГиЗО - департамент градостроительства и земельных отношений администрации города Оренбурга.
3. ЕГРН - Единый государственный реестр недвижимости.
4. ЕПГУ - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Оренбургской области.
5. ЖК РФ - Жилищный кодекс Российской Федерации.
6. Заявитель - собственник помещения в многоквартирном доме или уполномоченное им лицо.
7. МКУ "ГЦГ" - муниципальное казенное учреждение "Городской центр градостроительства".
8. Муниципальная услуга - муниципальная услуга "Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме".
9. МФЦ - государственное автономное учреждение Оренбургской области "Оренбургский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".
10. Понятия "запрос", "заявление" являются равнозначными.
11. Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 04.04.2024 N 240/пр - приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 04.04.2024 N 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".

12. Реестр услуг - федеральная государственная информационная система "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг".

13. СМЭВ - единая система межведомственного электронного взаимодействия.

14. Федеральный закон N 210-ФЗ - Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

15. ЭП - электронная подпись.

Таблица N 1

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Перечень результатов предоставления муниципальной услуги

N п/п	Результат предоставления муниципальной услуги
1.	Решение о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме
2.	Решение об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

Перечень отдельных признаков заявителя

N п/п	Наименование признака	Значение признака	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей
1.	К какой категории относится заявитель?	1. Собственник помещения в многоквартирном доме. 2. Уполномоченное лицо собственника помещения в многоквартирном доме	А Б
2.	Цель обращения?	Предоставление решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме	
3.	Кто обращается за муниципальной услугой?	1. Собственник помещения в многоквартирном доме.	

		2. Уполномоченное лицо собственника помещения в многоквартирном доме	
--	--	---	--

Таблица N 2

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

N п/ п	Идентификатор ы категорий (признаков) заявителей	Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно
1.	А - Б	Заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 04.04.2024 N 240/пр
2.	А - Б	Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если право на него не зарегистрировано в ЕГРН
3.	А - Б	Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме - протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном частью 2 статьи 40 ЖК РФ
4.	А - Б	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)
5.	А - Б	Согласие на обработку персональных данных по форме согласно настоящему приложению к Административному регламенту

**Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель
вправе представить по собственной инициативе**

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе
1.	А - Б	Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него зарегистрировано в ЕГРН
2.	А - Б	Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме
3.	А - Б	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
4.	А - Б	Согласие на обработку персональных данных по форме согласно настоящему приложению к Административному регламенту

**Перечень способов подачи документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги**

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Способы подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
1.	А - Б	Личное обращение в ДГиЗО
2.	А - Б	Почтовое отправление на адрес ДГиЗО
3.	А - Б	Обращение через МФЦ
4.	А - Б	В электронном виде через ЕПГУ

Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования

N п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования
1.	А - Б	Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям: разборчивое написание текста документа шариковой ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники; указание без сокращений фамилии, имени, отчества (наименования) заявителя, его места жительства (места нахождения), телефона; отсутствие в документах неоговоренных исправлений
2.	А - Б	Формат электронных документов, представляемых заявителем: а) xml - для формализованных документов; б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающих формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта); в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты; г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием; д) zip, rar - для сжатых документов в один файл; е) sig - для открепленной усиленной квалифицированной ЭП
3.	А - Б	Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); "оттенки серого" (при наличии в документе графических

		изображений, отличных от цветного графического изображения); "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию
4.	А - Б	Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе
5.	А - Б	Электронные документы должны обеспечивать: возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам
6.	А - Б	Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа
7.	А - Б	В случае когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют открепленные подписи (файл формата sig), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip
8.	А - Б	В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя осуществляются с использованием Единой системы идентификации и аутентификации, предусматривается право заявителя использовать простую ЭП при условии, что при выдаче ключа простой ЭП личность заявителя установлена при личном приеме. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через ЕПГУ применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов:

		заявление, направляемое от физического или юридического лица, должно быть заполнено по форме, представленной на ЕПГУ. Форматно-логическая проверка сформированного в электронной форме запроса заявителя осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса
9.	А - Б	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление в форме электронного документа представляется представителем заявителя), копия доверенности (в случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности) прилагаются в виде электронных образов таких документов
10.	А - Б	Представление документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление в форме электронного документа представляется представителем заявителя), не требуется в случае представления заявления в электронном виде посредством отправки через личный кабинет заявителя на ЕПГУ, а также если заявление в форме электронного документа подписано ЭП
11.	А - Б	При обращении посредством ЕПГУ документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае если заявление подается представителем), выданный: а) организацией - удостоверяется усиленной квалифицированной ЭП правомочного должностного лица организации; б) физическим лицом - усиленной квалифицированной ЭП нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной ЭП в формате sig
12.	А - Б	При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через ЕПГУ применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме, а также прикрепление к заявлениям электронных копий

		документов: заявление, направляемое от физического лица, юридического лица либо индивидуального предпринимателя, должно быть заполнено по форме, представленной на ЕПГУ. Форматно-логическая проверка сформированного в электронной форме запроса заявителя осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса
--	--	--

Таблица N 3

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

N п/п	Идентификатор ы категорий (признаков) заявителей	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
1.	А - Б	Представление заявления, подписанного неуполномоченным лицом
2.	А - Б	Представление документов, содержащих незаверенные исправления, подчистки
3.	А - Б	Представление документов, текст которых не поддается прочтению
4.	А - Б	Оформление заявления о переустройстве и (или) перепланировке не по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 04.04.2024 N 240/пр

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в предоставлении муниципальной услуги**

N п/п	Идентификатор ы категорий (признаков) заявителей	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
----------	---	--

1.	А - Б	Непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно, указанных в таблице N 2 приложения к настоящему Административному регламенту
2.	А - Б	Поступление в ДГиЗО ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, в соответствии с таблицей N 2 приложения к настоящему Административному регламенту, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если ДГиЗО после получения ответа на межведомственный запрос уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки, предусмотренные таблицей N 2 приложения к настоящему Административному регламенту, и не получил такие документы и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления
3.	А - Б	Представление документов в ненадлежащий орган
4.	А - Б	Несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства

Форма
согласия на обработку персональных данных

В соответствии с требованиями [статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Я проинформирован(-а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных. Обработка персональных данных осуществляется в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня подписания до дня отзыва в письменной форме.

Подтверждаю, что ознакомлен(-а) с положениями Федерального [закона](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

(дата)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)
