

**Административный регламент предоставления  
муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или)  
перепланировки помещения в многоквартирном доме»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления Муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (в том числе индивидуальным предпринимателям), являющимся собственниками помещений в многоквартирном доме.

От имени заявителей в целях получения Муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении к настоящему Административному регламенту.

3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале.

**II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

**Наименование Муниципальной услуги**

4. «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

**Наименование органа,  
предоставляющего Муниципальную услугу**

5. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется муниципальным казенным учреждением «Управление жилищно-коммунальным хозяйством» в лице отдела капитального строительства муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунальным хозяйством».

**Результат предоставления Муниципальной услуги**

6. При обращении заявителя в соответствии с таблицей 1, содержащейся в приложении к настоящему Административному регламенту, результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

- 1) Принятие и выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, (уведомление о предоставлении муниципальной услуги);
- 2) Принятие и выдача (направление) решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Факт получения заявителем результата оказания Муниципальной услуги фиксируется в журнале исходящей документации специалистом МКУ «УЖКХ», ответственным за выдачу результата предоставления Муниципальной услуги.

Способом получения результата предоставления Муниципальной услуги является:

- 1) При личном приеме в МКУ «УЖКХ» под подпись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя;
- 2) Направляется через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением;
- 3) Направляется через Единый портал;
- 4) При личном приеме в МФЦ под подпись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя.

### **Срок предоставления Муниципальной услуги**

7. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней независимо от категории (признаков) заявителя.

### **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**

8. Оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

9. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

10. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является:

- 1) не предоставление документов, указанных в пунктах 1-6 таблицы 2 приложения к Административному регламенту.
- 2) поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии в органах, которым был направлен такой запрос, документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, указанных в пунктах 7-9 таблицы 2 приложения к Административному регламенту;
- 3) предоставление документов в ненадлежащий орган;
- 4) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

11. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги, основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведены в таблице 3, содержащейся в приложении к настоящему Административному регламенту.

### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания**

12. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, не предусмотрено.

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги**

13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении Муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, и при получении результата предоставления Муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги**

14. Регистрация запроса о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение 1 календарного дня.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальные услуги**

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, размещены на официальном сайте муниципального округа «Инта» Республики Коми [https://adminta.ru/about/gradostroitelstvo/administrativnye-reglamenty/?ELEMENT\\_ID=20241](https://adminta.ru/about/gradostroitelstvo/administrativnye-reglamenty/?ELEMENT_ID=20241), а также на Едином портале.

### **Показатели качества и доступности Муниципальной услуги**

16. Показатели качества и доступности Муниципальной услуги, размещены на официальном сайте муниципального округа «Инта» Республики Коми [https://adminta.ru/about/gradostroitelstvo/administrativnye-reglamenty/?ELEMENT\\_ID=20483](https://adminta.ru/about/gradostroitelstvo/administrativnye-reglamenty/?ELEMENT_ID=20483), а также на Едином портале.

### **Иные требования к предоставлению Муниципальной услуги**

17. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

18. Информационные системы для предоставления Муниципальной услуги не предусмотрены.

19. Возможно получение Муниципальной услуги через МФЦ.

20. Оснований для отказа в приеме МФЦ запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не предусмотрено.

21. Возможна выдача заявителю результата Муниципальной услуги в МФЦ на бумажном носителе.

## **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

22. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в таблице 2, содержащейся в приложении к настоящему Административному регламенту, либо указание на отсутствие таких документов.

23. Форма запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

24. Способы подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги приведены в приложении настоящего Административного регламента.

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

#### **Перечень административных процедур**

25. При предоставлении Муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) Профилирование заявителя;
- 2) Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 3) Межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;
- 5) Предоставление результата Муниципальной услуги.

26. Предоставление Муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

#### **Профилирование заявителя**

27. В описание административной процедуры профилирования заявителя, заключающейся в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, проводимого органом, предоставляющим Муниципальную услугу, включаются способы и порядок определения категории (признаков) заявителя.

В таблице 1 приложения к Административному регламенту приводятся идентификаторы категорий (признаков) заявителей.

Профилирование осуществляется в Отделе.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одной категории.

#### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

28. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя запроса о предоставлении Муниципальной услуги:

- 1) на бумажном носителе непосредственно в МКУ «УЖКХ»;

- 2) на бумажном носителе в МКУ «УЖКХ» через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции;
- 3) на бумажном носителе непосредственно в МФЦ;
- 4) в электронном виде посредством Единого портала.

29. Способами установления личности (идентификации) заявителя являются:

1) при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги непосредственно в МКУ «УЖКХ», МФЦ - установление личности производится на основании паспорта или других документов, исключающих любые сомнения относительно личности заявителя. Специалист, ответственный за прием запроса и документов, проверяет полномочия представителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя, дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя);

2) в случае направления документов, указанных в таблице 2 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

30. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

31. Муниципальная услуга предусматривает возможности приема МФЦ запроса и документов, необходимых для предоставления варианта 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).

32. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в МКУ «УЖКХ» составляет 1 календарный день со дня подачи запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (для каждого способа подачи запроса).

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

33. Для получения Муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных запросов:

- 1) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости.
- 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.

34. При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством СМЭВ запрос:

- 1) Выписки из Единого государственного реестра недвижимости направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.
- 2) Технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме направляется в Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Коми.
- 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 направляется в Министерство культуры, туризма и архивного дела Республики Коми.

Срок направления указанного информационного запроса составляет 1 календарный день со дня регистрации запроса и документов и (или) информации необходимых для получения Муниципальной услуги.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос не может превышать пять рабочих дней (два рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

### **Приостановление предоставления Муниципальной услуги**

35. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги**

36. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги приведены в таблице № 3 приложения к Административному регламенту.

37. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия такого решения.

### **Предоставление результата Муниципальной услуги**

38. Предоставление результата Муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги.

39. Результат предоставления Муниципальной услуги может быть предоставлен Отделом или МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

40. При предоставлении Муниципальной услуги Получение дополнительных сведений от заявителя не требуется.

### **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)**

41. 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 требуется.

### **Распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)**

42. При предоставлении Муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусмотрена.

### **IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении Муниципальной услуги**

43. При оказании Муниципальной услуги для заявителя доступны следующие способы информирования об изменении статуса запроса о предоставлении Муниципальной услуги:

- 1) при личном обращении в Отдел.
- 2) посредством телефонной связи Отдела.
- 3) посредством электронной почты Отдела.

### **Перечень**

**условных обозначений и сокращений, идентификаторы категорий (признаков) заявителей, исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, 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, формы запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

#### **I. Перечень условных обозначений и сокращений**

1. Условные сокращения:

- а) Единый портал - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- б) Муниципальная услуга – Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
- в) Заявители – физические и юридические лица (в том числе индивидуальные предприниматели), являющиеся собственниками помещений в многоквартирном доме;
- г) МКУ «УЖКХ» – муниципальное казенное учреждение «Управление жилищно-коммунальным хозяйством»;
- д) Отдел – Отдел капитального строительства муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунальным хозяйством»;
- е) Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги;
- ж) Решение о предоставлении муниципальной услуги - принятие и выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, (уведомление о предоставлении муниципальной услуги);
- з) Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги - принятие и выдача (направление) решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).
- и) СМЭВ – Единая система межведомственного электронного взаимодействия;
- к) ЕГРН – Единый государственный реестр недвижимости;
- л) МФЦ - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2. Условные обозначения:

- О – требование к документу – предоставляется оригинал.
- К – требование к документу – предоставляется копия документа.
- О или К (н) – требование к документу – предоставляется оригинал, удостоверенный нотариусом, или нотариально заверенная копия
- Почта – способ подачи документа - посредством почтовой связи.
- УЖКХ – способ подачи документа – лично в МКУ «УЖКХ».
- ЕПГУ – способ подачи документа – Единый портал.
- МФЦ - способ подачи документа - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

## II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица 1.

№	Результат предоставления Муниципальной услуги	Наименования отдельного признака заявителя	Идентификатор отдельного признака заявителей
1	Решение о предоставлении муниципальной услуги	физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель	1А
2		юридическое лицо	2А
3		обратился представитель по доверенности	3А
4		обратился лично	4А
5		обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности	5А
6	Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель	1Б
7		юридическое лицо	2Б
8		представитель по доверенности	3Б
9		обратился лично	4Б
10		обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности	5Б

**III. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.**

**Таблица 2.**

№	Идентификатор	Расшифровка видов документов, предоставляемых заявителем, кол-во документов из группы	Способ предоставления, требования
<i>Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно</i>			
1.	1А, 4А, 1Б, 4Б	Паспорт гражданина Российской Федерации	О=>УЖКХ О=>МФЦ К=>Почта К=>ЕПГУ
2.	3А, 3Б,	Доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя	О=>УЖКХ О=>МФЦ К=>Почта К=>ЕПГУ
3.	1А-5А, 1Б-5Б	Заявление о переустройстве и (или) перепланировке (по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 04.04.2024 № 240/пр «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»)	О=>УЖКХ О=>МФЦ О=>Почта К=>ЕПГУ
4.	1А-5А, 1Б-5Б	Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если сведения отсутствуют в ЕГРН	О=>УЖКХ О=>МФЦ К=>Почта К=>ЕПГУ
5.	1А-5А, 1Б-5Б	Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в	О=>УЖКХ О=>МФЦ О=>Почта К=>ЕПГУ

		многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме	
6.	1А-5А, 1Б-5Б	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 предоставление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме по договору социального найма).	О=>УЖКХ О=>МФЦ О=>Почта К=>ЕПГУ
<b><i>Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления</i></b>			
<b><i>Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе</i></b>			
7.	1А-5А, 1Б-5Б	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости	О=>УЖКХ О=>МФЦ К=>Почта К=>ЕПГУ
8.	1А-5А, 1Б-5Б	Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме	О=>УЖКХ О=>МФЦ К=>Почта К=>ЕПГУ
9.	1А-5А, 1Б-5Б	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	О=>УЖКХ О=>МФЦ К=>Почта К=>ЕПГУ

**IV. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов, оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

**Таблица 3.**

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	
Основания для отказа в приеме заявки и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги не предусмотрены	-
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги	
Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	-
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	
не предоставление документов, указанных в пунктах 1-6 таблицы 2 приложения к Административному регламенту	1Б-5Б
поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии в органах, которым был направлен такой запрос, документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, указанных в пунктах 7-9 таблицы 2 приложения к Административному регламенту	1Б-5Б
предоставление документов в ненадлежащий орган	1Б-5Б
несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства	1Б-5Б

## V. Форма заявки, необходимая для предоставления Муниципальной услуги

№ запроса*	
------------	--

\_\_\_\_\_  
Орган, обрабатывающий запрос на  
предоставление услуги

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

от \_\_\_\_\_

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

Прошу согласовать проведение \_\_\_\_\_

(переустройство, перепланировка или переустройство и перепланировка)  
помещения в многоквартирном доме по адресу:

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

(переустройство, перепланировка или переустройство и перепланировка)  
помещения в многоквартирном доме.

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

1) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;

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

2) проект \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;

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

3) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме

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

4) технический паспорт \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;  
(номер и дата выдачи технического паспорта переустраиваемого  
и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме)  
(документ представляется по инициативе заявителя)

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

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

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

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя или  
уполномоченного им лица)

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

\* - запрос подается в УЖКХ, МФЦ, Единый портал».

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

(Бланк органа, осуществляющего согласование)

**РЕШЕНИЕ**

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

В связи с заявлением \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

в соответствии с проектом \_\_\_\_\_ (наименование, номер и дата проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата принятия решения)

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

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

Решение получено лично:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя или  
уполномоченного им лица)

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

Решение направлено в адрес заявителя  
(заполняется в случае направления решения по почте)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (должность)

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

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