



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ГОРОД ОЛЕНЕГОРСК С ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИЕЙ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.08.2026

№ 516

г. Оленегорск

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», утвержденный постановлением Администрации города Оленегорска от 13.12.2023 № 769

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Оленегорска от 28.07.2022 № 812 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования город Оленегорск с подведомственной территорией, принятым решением Совета депутатов города Оленегорска от 05.10.2021 № 01-22рс, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», утвержденный постановлением Администрации города Оленегорска от 13.12.2023 № 769, изменения, изложив его в новой прилагаемой редакции.

2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании GAZETAZAPRUDA в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: GAZETAZAPRUDA.RU.

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

Глава города Оленегорска

С.С. Пашинский

Приложение
к постановлению Администрации города
Оленегорска от 19.08.2026 № 516

«УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации города
Оленегорска от 13.12.2023 № 769

**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. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее – Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является собственник помещения в многоквартирном доме или уполномоченное им лицо (далее – заявитель).

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)»

3. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю (представителю) в соответствии с категориями (признаками) заявителя, сведения о которых размещаются в реестре услуг и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее соответственно - категории (признаки) заявителей, Единый портал, ЕПГУ).

4. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с таблицей 1 Приложения № 1 к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, а также из результата ее предоставления.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги - согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Оленегорска.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением Администрации города Оленегорска - КУМИ Администрации города Оленегорска).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) При обращении заявителя за согласованием переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме:

- согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
- отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Документом, содержащим решение КУМИ Администрации города Оленегорска о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, в котором указаны дата и номер решения (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»).

2) При обращении заявителя за завершением переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме:

- акт приемочной комиссии выполненных работ по завершению переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - акт приемочной комиссии).

В случае несоответствия проведенных работ установленным требованиям, в акте приемочной комиссии указываются конкретные нарушения, допущенные заявителем, при проведении переустройства и (или) перепланировки.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является акт приемочной комиссии выполненных работ по завершению переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

8. Результат муниципальной услуги направляется заявителю (представителю) одним из способов, указанным в заявлении:

- с помощью Единого портала;
- выдается на бумажном носителе при личном обращении в КУМИ, в Государственное областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее - МФЦ);
- посредством почтового отправления.

9. Необходимость формирования реестровой записи отсутствует.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

10. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги со дня поступления заявления в КУМИ независимо от способа подачи запроса:

- при обращении заявителя за согласованием переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме составляет 45 календарных дней;

- при обращении заявителя за завершением переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме составляет 30 календарных дней.

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

11. 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

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги в КУМИ или МФЦ и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

13. Регистрация заявления, представленного заявителем в КУМИ, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае направления заявления и документов почтовым отправлением датой приема заявления считается дата его поступления в КУМИ.

В случае предоставления заявления и документов через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в КУМИ.

В случае подачи заявления через ЕПГУ датой и временем приема заявления считаются дата и время получения заявления КУМИ, зафиксированные ЕПГУ.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются на официальном сайте Администрации города Оленегорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на ЕПГУ.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения размещаются на официальном сайте Администрации города Оленегорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на ЕПГУ.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

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

- ЕСИА - Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

- ЕПГУ - Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

- автоматизированная информационная система межведомственного взаимодействия Мурманской области «Смарт-Роут» (далее – АИС Смарт-Роут).

18. Получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. 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.

В этом случае на законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося заявителем, распространяются установленные настоящим Административным регламентом порядок, способы и сроки получения результатов муниципальной услуги, применяемые к заявителю.

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.

19. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в КУМИ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Возможность у МФЦ принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

20. Возможность выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги КУМИ, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем, не предусмотрена.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в таблице № 2 Приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложениях №№ 2-3 к настоящему Административному регламенту.

22. Возможность подачи запроса на предоставление муниципальной услуги в составе единого запроса о предоставлении двух и более муниципальных (государственных) услуг с использованием Единого портала, не предусмотрена.

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

23. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

25. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление определенных настоящим Административным регламентом документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- поступление в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

- представление документов в ненадлежащий орган;

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

- несоответствия проведенных работ проекту (проектной документации) требованиям нормативных правовых актов, регламентирующих проведение ремонтно-строительных работ.

26. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведен в таблице № 3 Приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

27. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги КУМИ уведомляет заявителя (представителя) о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

28. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур:

- а) профилирование заявителя;
- б) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) межведомственное информационное взаимодействие;
- г) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- д) предоставление результата муниципальной услуги.

29. Возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме отсутствует.

30. Подразделы, содержащие описание каждой административной процедуры, осуществляемой при предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют в связи с отсутствием случаев, указанных в подпункте «в» пункта 8 Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области, утвержденного постановлением Администрации города Оленегорска от 28.07.2022 № 812.

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

31. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении в КУМИ;
 - посредством почтового отправления (в случае поступления запроса заявителя о статусе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги);
 - посредством ЕПГУ через «Личный кабинет» указанного портала. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время;
 - посредством телефонной связи.
-

ПЕРЕЧЕНЬ

условных обозначений и сокращений, идентификаторы категорий (признаков) заявителей, исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Перечень условных обозначений и сокращений

1. Условные сокращения:

- 1) Административный регламент - Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»;
- 2) муниципальная услуга - Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
- 3) ЕСИА - Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- 4) ЕПГУ (Единый портал) - Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 5) МФЦ - Государственное областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области»;
- 6) КУМИ - КУМИ Администрации города Оленегорска.

2. Условные обозначения:

- 1) ЕПГУ - документы подаются посредством Единого портала;
- 2) ПС - документы подаются посредством почтовой связи;
- 3) О - представляется оригинал документа;
- 4) К - представляется копия документа;
- 5) ЛП – личная подача документов в КУМИ или МФЦ;
- 6) К(э) - представляется копия документа в электронной форме.

II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица № 1

№ п/п	Наименование отдельного признака заявителя	Перечень результатов предоставления муниципальной услуги (цели обращения заявителя)	
		Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме	Выдача акта приемки выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме
1.	Юридическое лицо	1ЮЛ	2ЮЛ
2.	Физическое лицо	1ФЛ	2ФЛ
3.	Индивидуальный предприниматель	1ИП	2ИП

III. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Таблица № 2

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов	Способы подачи документов	Требования к представлению документов	Иные требования - примечание
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно					
1	1ФЛ, 1ЮЛ, 1ИП	Заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки (не)жилого помещения в многоквартирном доме	ЛП ПС ЕПГУ	О, 1 экз. О, 1 экз.	формирование запроса на ЕПГУ осуществляется посредством заполнения интерактивной формы Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов	Способы подачи документов	Требования к представлению документов	Иные требования - примечание
2	2ФЛ, 2ЮЛ, 2ИП	Уведомление о завершении работ	ЛП	О, 1 экз.	в случае перепланировки помещения в многоквартирном доме в уведомлении о завершении перепланировки помещения указываются сведения об уплате заявителем государственной пошлины за осуществление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество
3	1-2ФЛ, 1-2ЮЛ, 1-2ИП	Документ, удостоверяющий личность заявителя/представителя заявителя	ЛП ПС ЕПГУ	О, 1 экз. К, 1 экз. К(э), 1 экз.	при направлении заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА При направлении почтовым отправлением - копия документа, заверенная личной подписью заявителя (представителя заявителя). Копия документа должна содержать надпись: «Копия верна», личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения, печать юридического лица (при наличии такой печати), если

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов	Способы подачи документов	Требования к представлению документов	Иные требования - примечание
					заявителем является юридическое лицо Формирование электронного образа документа, допускается путем сканирования непосредственно с оригинала документа (при подаче документов через ЕПГУ)
4	1-2ФЛ, 1-2ЮЛ, 1-2ИП	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя	ЛП ПС ЕПГУ	О, 1 экз. К, 1 экз. К(э), 1 экз.	при обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный физическим лицом усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3 При направлении почтовым отправлением - копия документа, заверенная личной подписью заявителя

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов	Способы подачи документов	Требования к представлению документов	Иные требования - примечание
					(представителя заявителя). Копия документа должна содержать надпись: «Копия верна», личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения, печать юридического лица (при наличии такой печати), если заявителем является юридическое лицо
5	1ФЛ, 1ЮЛ, 1ИП	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 Жилищного кодекса Российской Федерации	ЛП ПС ЕПГУ	О, 1 экз. К, 1 экз. К(э), 1 экз.	документ предоставляется если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме При направлении почтовым отправлением - копия документа, заверенная личной подписью заявителя (представителя заявителя). Копия документа должна содержать надпись: «Копия верна», личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения, печать юридического лица (при наличии такой печати), если заявителем является юридическое лицо

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов	Способы подачи документов	Требования к представлению документов	Иные требования - примечание
					Формирование электронного образа документа, допускается путем сканирования непосредственно с оригинала документа (при подаче документов через ЕПГУ)
6	ИФЛ, ИОЛ, ИП	Согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустриваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма	ЛП ПС ЕПГУ	О, 1 экз. К, 1 экз. К(э), 1 экз.	(Документ предоставляется в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустриваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма) При направлении почтовым отправлением - копия документа, заверенная личной подписью заявителя (представителя заявителя). Копия документа должна содержать надпись: «Копия верна», личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения, печать юридического лица (при наличии такой печати), если заявителем является юридическое лицо

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов	Способы подачи документов	Требования к представлению документов	Иные требования - примечание
					Формирование электронного образа документа, допускается путем сканирования непосредственно с оригинала документа (при подаче документов через ЕПГУ)
7	ИФЛ, ИЮЛ, ИП	Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустройстваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме	ЛПК ПС ЕПГУ	О, 1 экз. К, 1 экз. К(э), 1 экз.	при направлении почтовым отправлением - копия документа, заверенная личной подписью заявителя (представителя заявителя). Копия документа должна содержать надпись: «Копия верна», личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения, печать юридического лица (при наличии такой печати), если заявителем является юридическое лицо Формирование электронного образа документа, допускается путем сканирования непосредственно с оригинала документа (при подаче документов через ЕПГУ) Проект переустройства и (или) перепланировки переустройстваемого и (или)

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов	Способы подачи документов	Требования к представлению документов	Иные требования - примечание
					перепланируемого жилого помещения, получается заявителем самостоятельно в проектной организации являющейся членом саморегулируемой организации
8	1ФЛ, 1ЮЛ, 1ИП	Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме	ЛП ПС ЕПГУ	О или НЗК, 1 экз. О или НЗК, 1 экз. К(э), 1 экз.	если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости Формирование электронного образа документа, допускается путем сканирования непосредственно с оригинала документа (при подаче документов через ЕПГУ)
9	2ФЛ, 2ЮЛ, 2ИП	Технический план перепланированного помещения, подготовленный заявителем в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»	ЛП ПС ЕПГУ	О, 1 экз. О, 1 экз.	при личной подаче – электронная форма документа на носителе информации; - при направлении почтовым отправлением – электронная форма документа на носителе информации при направлении заявления посредством ЕПГУ – электронная форма документа

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов	Способы подачи документов	Требования к представлению документов	Иные требования - примечание
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия					
1	1ФЛ, 1ЮЛ, 1ИП	Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме	ЛП ПС ЕПГУ	О, 1 экз. К, 1 экз. К(э), 1 экз.	при направлении почтовым отправлением - копия документа, заверенная личной подписью заявителя (представителя заявителя). Копия документа должна содержать надпись: «Копия верна», личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения, печать юридического лица (при наличии такой печати), если заявителем является юридическое лицо Формирование электронного образа документа, допускается путем сканирования непосредственно с оригинала документа (при подаче документов через ЕПГУ)
2	1ФЛ, 1ЮЛ, 1ИП	Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме	ЛП ПС ЕПГУ	О, 1 экз. О, 1 экз. К(э), 1 экз.	если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости Формирование электронного

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов	Способы подачи документов	Требования к представлению документов	Иные требования - примечание
					образа документа, допускается путем сканирования непосредственно с оригинала документа (при подаче документов через ЕПГУ)
3	1ФЛ, 1ЮЛ, 1ИП	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	ЛП ПС ЕПГУ	О, 1 экз. К, 1 экз. К(э), 1 экз.	при направлении почтовым отправлением - копия документа, заверенная личной подписью заявителя (представителя заявителя). Копия документа должна содержать надпись: «Копия верна», личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения, печать юридического лица (при наличии такой печати), если заявителем является юридическое лицо Формирование электронного образа документа, допускается путем сканирования непосредственно с оригинала документа (при подаче документов через ЕПГУ)
4	1-2ЮЛ	Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем)	ЛП ПС ЕПГУ	К, 1 экз. К, 1 экз. К(э), 1 экз.	при направлении почтовым отправлением - копия документа, заверенная личной подписью заявителя (представителя заявителя).

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов	Способы подачи документов	Требования к представлению документов	Иные требования - примечание
					Копия документа должна содержать надпись: «Копия верна», личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения, печать юридического лица (при наличии такой печати), если заявителем является юридическое лицо Формирование электронного образа документа, допускается путем сканирования непосредственно с оригинала документа (при подаче документов через ЕПГУ)
5	1-2ИП	Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	ЛП ПС ЕПГУ	К, 1 экз. К, 1 экз. К(э), 1 экз.	при направлении почтовым отправлением - копия документа, заверенная личной подписью заявителя (представителя заявителя). Копия документа должна содержать надпись: «Копия верна», личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения, печать юридического лица (при наличии такой печати), если заявителем является юридическое лицо Формирование электронного образа документа,

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов	Способы подачи документов	Требования к представлению документов	Иные требования - примечание
					допускается сканирования непосредственно с оригинала документа (при подаче документов через ЕПГУ) путем

IV. Искерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Таблица № 3

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителя
Искерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1.	Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют	1-2ФЛ, 1-2ЮЛ, 1-2ИП
Искерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
1.	Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствует	1ФЛ, 1ЮЛ, 1ИП
Искерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1.	Поступления в КУМИ 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, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе	1ФЛ, 1ЮЛ, 1ИП
2.	Непредставление определенных настоящим Административным регламентом документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя	1ФЛ, 1ЮЛ, 1ИП
3.	Представление документов в ненадлежащий орган	1ФЛ, 1ЮЛ, 1ИП

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителя
4.	Несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства	1ФЛ, 1ЮЛ, 1ИП
5.	Несоответствия проведенных работ проекту (проектной документации) требованиям нормативных правовых актов, регламентирующих проведение ремонтно-строительных работ	2ФЛ, 2ЮЛ, 2ИП

Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги

Утверждено 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»

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

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

ОТ _____

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

Согласие на обработку персональных данных

г. Оленегорск

« _____ » _____ 20__ г.

Я, _____,
(Ф.И.О.)

зарегистрированный (ая) по адресу _____

паспорт серия _____ № _____, выдан _____,
(дата)

(кем выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам КУМИ Администрации города Оленегорска, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

1. Фамилия, имя, отчество, дата рождения.
2. Адрес регистрации и фактического проживания.
3. Номер телефона.
4. Паспорт (серия, номер, кем и когда выдан).

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации при исполнении Комитетом полномочий и процедур, предусмотренных законодательством Российской Федерации, и оказании муниципальных услуг.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных КУМИ Администрации города Оленегорска вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) после прекращения исполнения процедур, предусмотренных законодательством Российской Федерации, и оказания муниципальной услуги персональные данные хранятся в КУМИ Администрации города Оленегорска в течение срока хранения документов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на КУМИ Администрации города Оленегорска функций, полномочий и обязанностей.

Дата начала обработки персональных данных: _____
(число, месяц, год)

(подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту

Кому: _____

(наименование уполномоченного органа)

**Уведомление
о завершении переустройства, и (или) перепланировки помещения**

от _____

(указывается собственник жилого (нежилого) помещения, либо собственники жилого (нежилого) помещения, находящегося
в общей собственности двух и более лиц,

в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Место нахождения жилого помещения:

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: _____

Прошу принять ремонтно-строительные работы по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения, выполненных на основании решения от «___» _____ 20____ г. № _____ в соответствии с проектом, разработанным _____.

Ремонтно-строительные работы выполнены:

(наименование и реквизиты исполнителя работ)

Ремонтно-строительные работы выполнены в сроки:

Начало работ _____

Окончание работ _____

Сведения об уплате заявителем государственной пошлины за осуществление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество: _____.

Подписи лиц, подавших заявление:

«___» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«___» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

_____».