

Приложение
к постановлению администрации
города Дзержинска
Нижегородской области
от 01.07.2026 № 4961

«УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Дзержинска
Нижегородской области
от 22 августа 2011 года № 2791

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

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

2. Услуга предоставляется физическим и юридическим лицам.

Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями.

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

Описание категорий заявителей приведено в таблице 1 приложения к настоящему Административному регламенту.

3. 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)», на Едином портале и на Региональном портале (при наличии технической возможности).

**РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Наименование Услуги

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

Наименование органа, предоставляющего Услугу

5. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Дзержинска в лице департамента жилищно-коммунального хозяйства (далее – орган, осуществляющий согласование).

6. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие ГБУ НО «УМФЦ» в части информирования, приема документов, выдачи результата предоставления муниципальной услуги, а также совершения иных действий в рамках не превышающих полномочия ГБУ НО «УМФЦ».

Предоставление муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Результат предоставления Услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в форме решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 4 апреля 2024 года № 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) решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в форме распоряжения заместителя главы администрации городского округа, курирующего вопросы жилищно-коммунального и дорожного хозяйства;

3) акт приемочной комиссии по форме, утвержденной постановлением администрации города Дзержинска Нижегородской области от 28 мая 2007 года № 1524 «О создании приемочной комиссии по приемке завершенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирных домах на территории города Дзержинска» (форма 4 приложения к настоящему Административному регламенту), утвержденный распоряжением заместителя главы администрации городского округа, курирующего вопросы жилищно-коммунального и дорожного хозяйства, подтверждающим завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

4) отказ в приемке завершенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме в форме распоряжения заместителя главы администрации городского округа, курирующего вопросы жилищно-коммунального и дорожного хозяйства.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

8. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Услуги, результатами предоставления Услуги являются:

1) уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Услуги;

2) исправленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

9. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

1) в органе, осуществляющем согласование на бумажном носителе при личном обращении;

2) в ГБУ НО «УМФЦ» на бумажном носителе при личном обращении;

3) почтовым отправлением;

4) на ЕПГУ, РПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Срок предоставления Услуги

10. Срок рассмотрения документов, представленных заявителем в соответствии с пунктами 1, 3 – 10 таблицы 2 приложения к настоящему Административному регламенту, и принятия решений, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 7 настоящего Административного регламента, составляет не более сорока пяти дней со дня поступления указанных документов в орган, осуществляющий согласование, и их регистрации Органом местного самоуправления.

11. Срок рассмотрения документов, представленных заявителем в соответствии с пунктами 12 – 14 таблицы 2 приложения к настоящему Административному регламенту, и принятия решений, предусмотренных подпунктами 3 и 4 пункта 7 настоящего Административного регламента, составляет не более тридцати дней со дня поступления указанных документов в орган, осуществляющий согласование, и их регистрации Органом местного самоуправления.

12. Срок исправления технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет не более десяти рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении технических ошибок в орган, осуществляющий согласование.

13. В случае подачи документов в ГБУ НО «УМФЦ» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в орган, осуществляющий согласование, документов из ГБУ НО «УМФЦ» и их регистрации Органом местного самоуправления.

14. В случае подачи документов через ЕПГУ, РПГУ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления документов в орган, осуществляющий согласование, и их регистрации Органом местного самоуправления.

15. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

16. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – не позднее чем через 3 рабочих дня со дня

принятия решения в соответствии с пунктами 7, 8 настоящего Административного регламента.

17. Максимальный срок предоставления Услуги не зависит от категории заявителя и способа подачи заявления о предоставлении Услуги.

**Размер платы, взимаемой с заявителя
при предоставлении Услуги, и способы ее взимания**

18. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем
заявления и при получении результата предоставления Услуги
при непосредственном обращении в Орган местного самоуправления
или в ГБУ НО «УМФЦ»**

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления при непосредственном обращении в Орган местного самоуправления или в ГБУ НО «УМФЦ» составляет 15 минут.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги при непосредственном обращении в Орган местного самоуправления или в ГБУ НО «УМФЦ» составляет 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги

21. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Органе местного самоуправления составляет 1 рабочий день с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в ГБУ НО «УМФЦ», в Орган местного самоуправления, в личный кабинет на Едином портале.

В случае поступления заявления о предоставлении Услуги после окончания рабочего дня, а также в выходные или праздничные дни, его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или праздничным днем.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

22. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется Услуга, при наличии технической возможности размещаются на официальном сайте Органа местного самоуправления, на Едином портале, на Региональном портале.

Показатели доступности и качества Услуги

23. Перечень показателей качества и доступности Услуги при наличии технической возможности размещается на официальном сайте Органа местного самоуправления, на Едином портале и на Региональном портале.

Иные требования к предоставлению Услуги

24. Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными являются услуги:

- проект переустройства и (или) перепланировки помещения;
- технический паспорт помещения;
- технический план помещения.

За предоставление вышеуказанных услуг взимается плата в соответствии с прейскурантом цен организаций.

25. Информационная система, используемая для предоставления Услуги, – единая система межведомственного электронного взаимодействия.

26. Предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, невозможно в случае, если заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

27. При получении результатов предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющегося заявителем, реализация права на получение результатов Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении 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, а также способы их предоставления.

28. Предоставление результата Услуги заявителю, являющемуся законным представителем несовершеннолетнего, а также законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, уполномоченному первым на получение результатов Услуги, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

29. Результаты Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные на бумажном носителе, предоставляются заявителю, являющемуся законным представителем несовершеннолетнего, а также законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, уполномоченному первым на получение результатов Услуги:

- 1) в Органе местного самоуправления;
- 2) в ГБУ НО «УМФЦ».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

30. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, приводится в таблице 2 приложения к настоящему Административному регламенту, с учетом категорий (признаков) заявителя, 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.

31. Формы заявлений и уведомлений о предоставлении Услуги приведены в приложении к настоящему Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или для отказа в предоставлении Услуги

32. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- 1) документы заполнены не на русском языке и не имеют заверенного перевода на русский язык;
- 2) документы исполнены карандашом;
- 3) в документах не заполнены все необходимые реквизиты, есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, документы имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 4) заявление о предоставлении Услуги не соответствует установленной форме, в том числе несоблюдение требований к формату такого заявления и прилагаемых к нему документов, предоставляемых с использованием Единого портала, либо некорректно заполнены поля в форме (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, отсутствие подписи заявителя);
- 5) документы имеют повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;
- 6) документы не поддаются прочтению или содержат нецензурные или оскорбительные выражения;
- 7) документы представлены в незаверенных копиях;
- 8) подача заявления о предоставлении Услуги и прилагаемых документов, направленных в электронной форме, подписанных

с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

9) представленные документы утратили силу на момент обращения за Услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги указанным лицом);

10) к заявлению о предоставлении Услуги не приложены документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом;

11) неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

12) наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении Услуги и приложенных к нему документах.

33. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

1) непредставление заявителем документов, предусмотренных таблицей 2 приложения к настоящему Административному регламенту, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) 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 таблицей 2 настоящего Административного регламента, 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, уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с таблицей 2 настоящего Административного регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представление документов в ненадлежащий орган;

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

5) переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме проведены с нарушением согласованного проекта переустройства и (или) перепланировки.

34. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги при обращении за исправлением допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Услуги: отсутствие

опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

35. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

36. Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, оснований для отказа в предоставлении Услуги приведены в таблице 3 приложения к настоящему Административному регламенту.

Раздел III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

Состав и последовательность выполнения административных процедур

37. При предоставлении Услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием заявления о предоставлении Услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 5) предоставление результата Услуги.

38. Административные процедуры «Приостановление предоставления муниципальной услуги», «Получение дополнительных сведений от заявителя», «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» не приведены, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

39. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

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

40. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса муниципальной услуги осуществляется:

- 1) в личном кабинете на ЕПГУ (при наличии технической возможности);
- 2) в личном кабинете на РПГУ (при наличии технической возможности).

Приложение
к Административному
регламенту

Перечень условных обозначений и сокращений

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

2. Услуга – муниципальная услуга «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

3. Орган местного самоуправления – администрация города Дзержинска Нижегородской области.

4. ГБУ НО «УМФЦ» – государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области», отделы/отделения государственного бюджетного учреждения Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области».

5. Заявитель – физические и юридические лица.

6. Единый портал, ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

7. Региональный портал, РПГУ – региональный портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

8. Соглашение о взаимодействии – соглашение о взаимодействии, заключенное между ГБУ НО «УМФЦ» и Органом местного самоуправления в установленном постановлении Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» порядке заключения соглашений.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
<i>Результат</i> <i>Услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»</i>		
1.	Физическое лицо обращается лично, право на жилое (нежилое) помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости	A1
2.	Физическое лицо обращается лично, право на жилое (нежилое) помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости	A2
3.	Физическое лицо обращается через представителя, право на жилое (нежилое) помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости	A3
4.	Физическое лицо обращается через представителя, право на жилое (нежилое) помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости	A4
5.	Физическое лицо, законный представитель несовершеннолетнего, обращается лично, право на жилое (нежилое) помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости	A5
6.	Физическое лицо, законный представитель несовершеннолетнего, обращается лично, право на жилое (нежилое) помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости	A6
7.	Физическое лицо, законный представитель несовершеннолетнего, обращается через представителя, право жилое (нежилое) помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости	A7
8.	Физическое лицо, законный представитель несовершеннолетнего, обращается через представителя, право на жилое (нежилое) помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости	A8
9.	Лицо, действующее от имени юридического лица по доверенности, право на жилое (нежилое) помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости	A9
10.	Лицо, действующее от имени юридического лица по доверенности, право на жилое (нежилое) помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости	A10

11.	Руководитель либо лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности, право на жилое (нежилое) помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости	A11
12.	Руководитель либо лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности, право на жилое (нежилое) помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости	A12
<i>Результат Услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Услуги»</i>		
1.	Физическое лицо, заявитель обращается лично, получил документ по результатам Услуги с опечаткой и (или) ошибкой	Б1
2.	Физическое лицо, заявитель обращается через представителя, получил документ по результатам Услуги с опечаткой и (или) ошибкой	Б2
3.	Физическое лицо, законный представитель несовершеннолетнего, обращается лично, получил документ по результатам Услуги с опечаткой и (или) ошибкой	Б3
4.	Физическое лицо, законный представитель несовершеннолетнего, обращается через представителя, получил документ по результатам Услуги с опечаткой и (или) ошибкой	Б4
5.	Лицо, действующее от имени юридического лица по доверенности, получил документ по результатам Услуги с опечаткой и (или) ошибкой	Б5
6.	Руководитель либо лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности, получил документ по результатам Услуги с опечаткой и (или) ошибкой	Б6

Таблица 2

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления
Услуги**

№	Идентифи- каторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления Услуги документов	Способы подачи документов, требования к представлению документов	Иные требования
Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1.	A1 - A12	Заявление о переустройстве и (или) перепланировке	Орган местного самоуправления - предоставляется оригинал документа; ГБУ НО «УМФЦ» - предоставляется оригинал документа; Единый портал – формируется при заполнении интерактивной формы	в соответствии с формой, утвержденной Приказом Минстроя России от 4 апреля 2024 года № 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»; количество экземпляров – 1 (подлинник)

2.	Б1 - Б6	Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Услуги	Орган местного самоуправления - предоставляется оригинал документа; ГБУ НО «УМФЦ» - предоставляется оригинал документа; Единый портал – формируется при заполнении интерактивной формы	в соответствии с формой 1, предусмотренной в приложении к настоящему Административному регламенту; количество экземпляров – 1 (подлинник)
3.	A1 - A12 Б1 - Б6	документы, удостоверяющие личность: паспорт гражданина Российской Федерации; документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Орган местного самоуправления - предоставляется оригинал документа для удостоверения личности, возвращается заявителю; ГБУ НО «УМФЦ» - предоставляется оригинал документа для удостоверения личности, возвращается заявителю; Единый портал - Сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия	количество экземпляров – 1 (заверенная копия)

4.	A5 - A8 Б3 - Б4	Свидетельство о рождении	Орган местного самоуправления - предоставляется оригинал документа для подтверждения полномочий законного представителя, возвращается заявителю; ГБУ НО «УМФЦ» - предоставляется оригинал документа для подтверждения полномочий законного представителя, возвращается заявителю; Единый портал - электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью	количество экземпляров – 1 (заверенная копия)
5.	A3, A4, A7, A8, Б2, Б4	Доверенность на представление интересов физического лица	Орган местного самоуправления - предоставляется оригинал документа для подтверждения полномочий, возвращается заявителю, ГБУ НО «УМФЦ» - предоставляется оригинал документа для подтверждения полномочий, возвращается заявителю, Единый портал - электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса	количество экземпляров – 1 (заверенная копия)
6.	A9, A10 Б5	доверенность на представление	Орган местного самоуправления -	количество экземпляров -

		интересов юридического лица	предоставляется оригинал документа для подтверждения полномочий, возвращается заявителю, ГБУ НО «УМФЦ» - предоставляется оригинал документа для подтверждения полномочий, возвращается заявителю, Единый портал - электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса	1 (заверенная копия)
7.	все четные А	правоустанавливаю щий документ на жилое (нежилое) помещение в случае, если право собственности заявителя на помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости	Орган местного самоуправления - предоставляется оригинал документа, ГБУ НО «УМФЦ» - предоставляется оригинал документа, Единый портал - электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью	количество экземпляров - 1 (заверенная копия)
8.	A1 - A12	Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) переплани- ровки переустрои- ваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном	Орган местного самоуправления - предоставляется оригинал документа, ГБУ НО «УМФЦ» - предоставляется оригинал документа, Единый портал - электронный документ, подписанный усиленной	количество экземпляров - 1 (подлинник)

		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 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	квалифицированной электронной подписью	
9.	A1 - A12 Б1 - Б6	согласие на обработку персональных данных	Орган местного самоуправления - предоставляется оригинал документа, ГБУ НО «УМФЦ» - предоставляется оригинал документа, Единый портал - электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью	в соответствии с формой 2, предусмотренной в приложении к настоящему Административному регламенту; количество экземпляров - 1

10.	A1 - A12	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)	Орган местного самоуправления - предоставляется оригинал документа, ГБУ НО «УМФЦ» - предоставляется оригинал документа, Единый портал - электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью	количество экземпляров - 1
11.	Б1 - Б6	документ, подтверждающий наличие опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления Услуги документах	Орган местного самоуправления - предоставляется оригинал документа, ГБУ НО «УМФЦ» - предоставляется оригинал документа, Единый портал - электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью	количество экземпляров - 1

12.	A1 - A12	уведомление о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения	Орган местного самоуправления - предоставляется оригинал документа; ГБУ НО «УМФЦ» - предоставляется оригинал документа; Единый портал – формируется при заполнении интерактивной формы	в соответствии с формой 3, предусмотренной в приложении к настоящему Административному регламенту; количество экземпляров – 1 (подлинник)
13.	A1 - A12	технический план	Орган местного самоуправления - предоставляется оригинал документа; ГБУ НО «УМФЦ» - предоставляется оригинал документа; Единый портал – формируется при заполнении интерактивной формы	в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»; количество экземпляров – 1 (подлинник – бумажный экземпляр + электронный носитель - диск)
14.	A1 - A12	Квитанция об уплате государственной пошлины за осуществление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество	Орган местного самоуправления - предоставляется оригинал документа; ГБУ НО «УМФЦ» - предоставляется оригинал документа; Единый портал – формируется при заполнении интерактивной формы	количество экземпляров – 1 (подлинник)
Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия				

1.	все нечетные А	Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости	Орган местного самоуправления - предоставляется оригинал документа, ГБУ НО «УМФЦ» - предоставляется оригинал документа, Единый портал - электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью	количество экземпляров - 1 (подлинник либо заверенная копия)
2.	A1 - A12	Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме	Орган местного самоуправления - предоставляется оригинал документа, ГБУ НО «УМФЦ» - предоставляется оригинал документа, Единый портал - электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью	количество экземпляров - 1 (подлинник либо заверенная копия)
3.	A1 - A12	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	Орган местного самоуправления - предоставляется оригинал документа, ГБУ НО «УМФЦ» - предоставляется оригинал документа, Единый портал - электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью	количество экземпляров - 1 (подлинник либо заверенная копия)

Таблица 3

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, оснований для приостановления предоставления услуги или для отказа в предоставлении Услуги

№	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги		
1.	документы заполнены не на русском языке и не имеют заверенного перевода на русский язык	A1 - A12 B1 - B6
2.	документы исполнены карандашом	A1 - A12 B1 - B6
3.	в документах не заполнены все необходимые реквизиты, есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, документы имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	A1 - A12 B1 - B6
4.	заявление о предоставлении Услуги не соответствует установленной форме, в том числе несоблюдение требований к формату такого заявления и прилагаемых к нему документов, предоставляемых с использованием Единого портала, либо некорректно заполнены поля в форме (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, отсутствие подписи заявителя)	A1 - A12 B1 - B6
5.	документы имеют повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание	A1 - A12 B1 - B6
6.	документы не поддаются прочтению или содержат нецензурные или оскорбительные выражения	A1 - A12 B1 - B6
7.	документы представлены в незаверенных копиях	A1 - A12 B1 - B6
8.	подача заявления о предоставлении Услуги и прилагаемых документов, направленных	A1 - A12 B1 - B6

	в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя	
9.	представленные документы утратили силу на момент обращения за Услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги указанным лицом)	A1 - A12 B1 - B6
10.	к заявлению о предоставлении Услуги не приложены документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом	A1 - A12 B1 - B6
11.	неустановление личности лица, обратившегося за оказанием услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия)	A1 - A12 B1 - B6
12.	наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении Услуги и приложенных к нему документах	A1 - A12 B1 - B6
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги		
Отсутствуют		
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги		
1.	непредставление заявителем документов, предусмотренных таблицей 2 приложения к настоящему Административному регламенту	A1 - A12
2.	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	A1 - A12

	с таблицей 2 настоящего Административного регламента, 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 департамент уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с таблицей 2 настоящего Административного регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления	
3.	представления документов в ненадлежащий орган	A1 - A12
4.	несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства	A1 - A12
5.	отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах	B1 - B6
6.	переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме проведены с нарушением согласованного проекта переустройства и (или) перепланировки	A1 - A12

Таблица 4

Формы запроса о предоставлении Услуги и документов,
необходимых для предоставления Услуги

№ п/п	Идентификатор категорий (признаков) заявителей	Форма запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги
1.	Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Услуги	форма 1
2.	Согласие на обработку персональных данных	форма 2
3.	Уведомление о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения	форма 3
4.	Акт приемочной комиссии о приемке завершенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме	форма 4

В администрацию города Дзержинска
Нижегородской области

от

(для юридического лица - полное наименование,
организационно-правовая форма, сведения о государственной
регистрации, ОГРН, КПП;
для физического лица - ФИО, паспортные данные: серия,
номер, каким органом и когда выдан паспорт, СНИЛС)

Адрес заявителя:

(место нахождения юридического лица/место
регистрации физического лица)

Телефон заявителя:

ФИО уполномоченного представителя
заявителя:

Паспортные данные представителя
заявителя:

(серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)

Документ, подтверждающий полномочия
представителя заявителя:

(наименование и реквизиты документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах,
выданных по результатам предоставления Услуги

Прошу исправить допущенные опечатки и ошибки в документах, выданных по результатам предоставления Услуги: в распоряжении заместителя главы администрации городского округа город Дзержинск Нижегородской области

о признании садового дома жилым домом / об отказе в признании садового дома жилым домом от _____ № _____ ,
 выданном _____ ,
 _____ ,
 (наименование Органа местного самоуправления)

и направить распоряжение заместителя главы администрации городского округа город Дзержинск Нижегородской области о внесении изменений в распоряжение заместителя главы администрации городского округа город Дзержинск Нижегородской области о признании садового дома жилым домом / об отказе в признании садового дома жилым домом с указанием верных данных.

Результат предоставления Услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на Едином портале (при наличии технической возможности)	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Орган местного самоуправления	
Выдать в ГБУ НО «УМФЦ»	

Независимо от способа подачи документов результат Услуги будет направлен в личный кабинет на Едином портале (при наличии технической возможности).

При обращении законного представителя несовершеннолетнего:

Результат предоставления Услуги прошу выдать лично	
Выражаю согласие с получением результата предоставления Услуги другим законным представителем несовершеннолетнего:	
Фамилия:	
Имя:	
Отчество:	
Документ, удостоверяющий личность (серия и номер документа, кем выдан:	

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления Услуги путем (нужное отметить):

Направления сообщения на электронную почту _____	
Направления в Личный кабинет на Едином портале	

Подпись _____

(ФИО физического лица либо его представителя)

Дата _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я (далее – Субъект), _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
документ, удостоверяющий личность, _____
(вид документа)
серия, № _____, выдан _____

(кем и когда)
проживающий(ая) _____,
даю свое согласие _____

(указывается Орган местного самоуправления) (далее – Оператор),

на обработку своих персональных данных на следующих условиях:

1. Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», осуществляемой Оператором.

2. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

- данные основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, включая:

фамилию, имя, отчество;

дату и место рождения;

место проживания;

- контактный телефон;

- почтовый адрес;

- адрес электронной почты;

- сведения о наличии, либо отсутствии прав на недвижимое имущество.

3. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть на совершение следующих действий: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», а также на передачу такой информации третьим лицам в случаях, установленных законодательством.

4. Настоящее согласие действует бессрочно.

5. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением Субъекта персональных данных.

6. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных.

" ____ " _____ 202__ г.

подпись фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

" ____ " _____ 202__ г.

подпись фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

В администрацию города Дзержинска
Нижегородской области

УВЕДОМЛЕНИЕ
о завершении работ по переустройству
и (или) перепланировке помещения

ОТ _____
(указывается собственник жилого помещения, либо собственники жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, или уполномоченные ими лица)

Примечание: Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

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

Место нахождения помещения: _____

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

Настоящим уведомляю о завершении работ по _____

(переустройству, перепланировке, переустройству и перепланировке – нужное указать)

Прошу осуществить приемку выполненных ремонтно-строительных работ по _____

(переустройству, перепланировке, переустройству и перепланировке – нужное указать)

помещения, выполненных на основании решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения _____

(указываются дата, номер решения и полное наименование органа, выдавшего решение)

и подписание (утверждение) акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в установленном порядке.

Сведения об уплате заявителем государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество (в случае образования в результате перепланировки помещения новых помещений):

Подписи лиц, подавших уведомление:

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

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим уведомление)

Уведомление представлено на приеме « _____ » _____ 20 ____ г.
 Входящий номер регистрации уведомления « _____ » _____ 20 ____ г.
 Выдана расписка в получении уведомления « _____ » _____ 20 ____ г.

АКТ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ
о приемке завершенных работ
по переустройству и (или) перепланировке помещения
в многоквартирном доме

по адресу: _____

" _____ " _____ 20__ г.

г. Дзержинск

Приемочная комиссия в составе:

председателя приемочной комиссии _____

секретаря приемочной комиссии _____

членов приемочной комиссии _____

УСТАНОВИЛА:

1. Предъявлены к приемке выполненные работы:

2. Переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме выполнены на основании решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения от " __ " ____ 20__ года № __, выданного

 (наименование органа, выдавшего решение)

3. Работы выполнены:

на основании проекта переустройства и (или) помещения
 в многоквартирном доме (далее – проект)

 (наименование и реквизиты проекта)

разработанного _____

 (наименование и реквизиты разработчика проекта)

производителем работ _____

 (наименование и реквизиты производителя работ)

4. Срок производства ремонтно-строительных работ:
начало работ "___" _____ 20__ г., окончание работ "___" _____ 20__ г.

5. На основании осмотра предъявленных к приемке работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и ознакомления с проектом и исполнительной документацией установлено:

(выполненные работы по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме соответствуют проекту/не соответствуют проекту - указать)

6. Сведения о несоответствиях выполненных работ проекту

(при отсутствии указать "не выявлено")

РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:

1. Считать предъявленные к приемке работы по перепланировке и (или) переустройству помещения в многоквартирном доме по адресу:

(указывается адрес помещения)

произведенными _____

(в соответствии/не в соответствии - указать)

с согласованным проектом и требованиями законодательства.

2. Настоящий акт подтверждает _____ работ
(завершение/ отказ в приемке - указать)

по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме.

Настоящий акт составлен в _____ экземпляр _____.

Председатель приемочной комиссии:

_____/_____
(личная подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____/_____
(личная подпись) (расшифровка подписи)

_____/_____
(личная подпись) (расшифровка подписи)

_____/_____
(личная подпись) (расшифровка подписи)

_____/_____
(личная подпись) (расшифровка подписи)

_____/_____
(личная подпись) (расшифровка подписи)

_____/_____
(личная подпись) (расшифровка подписи)