



Администрация Карымского муниципального округа
Забайкальского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «18» 03 2026 года

пгт. Карымское

№ 207

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе»

Руководствуясь главой 3 Жилищного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №188-ФЗ, Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 20 марта 2025 года №33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», в соответствии со статьей 26 Устава Карымского муниципального округа, администрация Карымского муниципального округа **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

- административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе», утвержденный постановлением администрации муниципального района «Карымский район» от 10 марта 2020 года № 101;

- административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории городского поселения «Карымское», утвержденный постановлением

администрации городского поселения «Карымское» от 19 января 2015 года № 8;

- положение о создании межведомственной комиссии по вопросам переустройства и (или) перепланировки помещений, о переводе жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения на территории городского поселения «Дарасунское», утвержденное постановлением администрации городского поселения «Дарасунское» от 13 апреля 2020 года №65;

- административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе», утвержденный постановлением администрации городского поселения «Дарасунское» от 17 сентября 2015 года № 193;

- административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», утвержденный постановлением администрации городского поселения «Курорт-Дарасунское» от 01 марта 2023 года № 29;

- административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и перепланировки жилых (нежилых) помещений в многоквартирном доме», утвержденный постановлением администрации городского поселения «Курорт-Дарасунское» от 11 декабря 2019 года № 121;

- административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», утвержденный постановлением администрации городского поселения «Курорт-Дарасунское» от 09 октября 2013 года № 60;

- административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», утвержденный постановлением администрации сельского поселения «Адриановское» от 02 ноября 2012 года № 27;

- административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», утвержденный постановлением администрации сельского поселения «Жимбиринское» от 21 июня 2012 года № 23;

- административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», утвержденный постановлением администрации сельского поселения «Кайдаловское» от 31 мая 2018 года № 17;

- административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе», утвержденный постановлением администрации сельского поселения «Тыргетуйское» от 11 июля 2018 года № 17;

- административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», утвержденный постановлением администрации сельского поселения «Кадахтинское» от 31 марта 2016 года № 13;

- административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», утвержденный постановлением администрации сельского поселения «Новодоронинское» от 22 января 2015 года № 5;

- административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», утвержденный постановлением администрации сельского поселения «Урульгинское» от 14 января 2015 года № 2.

3. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании в газете «Красное знамя», распространяемом в Карымском муниципальном округе, и разместить на официальном сайте муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://карымское.рф>.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Карымского муниципального округа - председателя Комитета по территориальному развитию администрации Карымского муниципального округа А.С. Устюшенко.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Карымского
муниципального округа



О.А. Павлов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Карымского муниципального
округа
от «18» 03 2026г. №207

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Прием документов,
необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме, а также выдача соответствующих
решений о согласовании или об отказе»

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе» (далее – административный регламент) регулирует сроки и последовательность административных процедур администрации Карымского муниципального округа (далее - администрация), осуществляемых по заявлениям граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по территориальному развитию администрации Карымского муниципального округа, в границах территории Карымского округа (далее - Комитет).

1.3. Заявителем, которому предоставляется муниципальная услуга, является собственник помещения или уполномоченное им лицо, осуществляющий согласование по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме (далее – Заявитель).

1.4. Адрес уполномоченного органа:

673300, Забайкальский край, пгт. Карымское, ул. Ленинградская, 77.

График работы (время местное):

понедельник – четверг:

с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 17.15

пятница:

с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00

суббота – воскресенье:

выходные дни.

Телефон уполномоченного органа – 8 (30234) 3-10-94, эл. почта - imushestvo2011@mail.ru.

Телефон приемной администрации Карымского муниципального округа – 8 (30234) 3-14-84,

эл. почта - pochta@karimskaya.e-zab.ru.

1.5. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе подать заявление через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом местного самоуправления.

1.6. Информацию о порядке предоставления и ходе рассмотрения муниципальной услуги можно получить:

- а) у специалистов уполномоченного органа осуществляющих предоставление муниципальной услуги по месту нахождения администрации Карымского муниципального округа по адресу: 673300, Забайкальский край, Карымский район, пгт. Карымское, ул. Ленинградская, 77, каб. 16;
- б) по телефону 8(30234) 3-10-94;
- в) посредством запроса, направленного по адресу: 673300, Забайкальский край, Карымский район, п. Карымское, ул. Ленинградская, 77 на имя главы Карымского муниципального округа;
- г) посредством обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты администрации округа: pochta@karimskaya.e-zab.ru; комитета территориального развития: imushestvo2011@mail.ru
- д) на информационном стенде администрации Карымского муниципального округа;
- е) заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») посредством официального сайта администрации Карымского муниципального округа: <http://карымское.рф>, в разделе «Градостроительная деятельность» раздел 1;
- ж) в многофункциональном центре (МФЦ), при наличии соглашения о взаимодействии с ОМСУ.

1.7. Заявители в целях получения муниципальной услуги обращаются в орган местного самоуправления непосредственно способом, предусмотренным нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления соответствующих муниципальных услуг, в том числе в электронной форме. В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, информационных систем, определенных нормативными правовыми актами, с учетом положений,

предусмотренных частью 2 статьи 19 федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.9. При ответе на телефонный звонок и устные обращения, должностные лица подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Во время консультирования необходимо избегать параллельных разговоров.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности принявшего телефонный звонок.

В случае если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок

должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Прием документов, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме. Выдача дубликата решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме. Исправление допущенных опечаток и ошибок.

2.3. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (Приложение №3 к административному регламенту);

- акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (Приложение №3 к административному регламенту).

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 45 дней с момента обращения заявителя.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте уполномоченного местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://карымское.рф>, а также на Едином портале.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года); опубликована в «Российской газете» от 25 декабря 1993 года № 237;

- Жилищным кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 12 января 2005 г. № 1, «Парламентская газета» от 15 января 2005 г. № 7-8, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. № 1 (часть I) ст. 14);

- Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 5 декабря 1994 года, № 32, ст.3301; («Собрание законодательства РФ», 29 января 1996 года, № 5, ст.410);

- Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 8 апреля 2011 года, № 75);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 5 мая 2006 года, № 95);

- Федеральным законом от 20 марта 2025 года №33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства РФ», 31 октября 2011 года, № 44, ст.6274);

- приказом Минстроя России от 04 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»;

- Уставом Карымского муниципального округа утвержден Решением Совета Карымского муниципального округа от 14 октября 2025 года №20, опубликован в газете «Красное знамя» от 22 октября 2025 года №43 (приложение в газете «Вестник» №39 (622).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – документы):

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (Приложение №2);

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

3) 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 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 РФ;

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

5) 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);

6) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

2.7. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные п.п. 4 и 6 п. 2.6., а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные п.п. 2 п. 2.6. Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме орган, осуществляющий согласование, по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре 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.

Не допускается требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с п.2.6. и п.2.7. настоящего административного регламента.

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.9. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае, если:

1) непредставления определенных п.2.6. настоящего административного регламента документов, обязанность по представлению которых с учетом п.2.7. возложена на заявителя;

1.1) поступления 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 п.2.7., 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 п.2.7., и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2) представления документов в ненадлежащий орган;

3) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

2.11. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги 15 минут.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня поступления документов Исполнителю в книге учета входящей корреспонденции администрации Карымского муниципального округа в порядке делопроизводства (электронного делопроизводства).

2.12. В случае обращения за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, или обращения в

связи с исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, Заявитель одним из способов, предусмотренных пунктом 3.2. раздела 3 настоящего административного регламента направляет:

- 1) запрос о выдаче дубликата документа или обращение в связи с исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) документ, подтверждающий право представителя заявителя, действующего на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей,
размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной
информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

2.13. Здание, в котором расположен Исполнитель, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Входы в помещения Исполнителя оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Центральный вход в здание Исполнителя должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Исполнителя, а также о телефонных номерах справочной службы (последнее – при наличии).

2.14. Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении Исполнителя для ожидания и приема заинтересованных лиц (устанавливаются в удобном для заинтересованных лиц месте), а также на официальном сайте Исполнителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заинтересованными лицами.

2.15. Должностные лица, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени,

отчества (последнее – при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места должностных лиц оборудуются компьютерами и оргтехниккой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.16. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы должностных лиц, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

2.17. В помещениях для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения.

2.18. При наличии возможности около здания, где располагается Исполнитель, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заинтересованных лиц к парковочным местам является бесплатным.

2.19. Основными показателями доступности предоставления услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет");

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении услуги с помощью Единого портала, регионального портала или единой информационной системы жилищного строительства;

- возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

- возможность подачи заявлений, уведомлений и прилагаемых к ним документов в электронной форме.

2.20. Основными показателями качества предоставления услуги являются:

-своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

-минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении услуги;

-отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

-отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления услуги;

-отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного местного самоуправления, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

РАЗДЕЛ 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Последовательность административной процедуры, выполняемой при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схеме в приложении №1 к административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-прием, регистрация заявления и документов, предоставленных заявителем;

-рассмотрение обращения;

-принятие решения;

-выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Обращения о предоставлении муниципальной услуги принимаются:

- на бумажном носителе в одном экземпляре непосредственно от заявителя, доверенного лица или поступившие посредством почтовой связи;

- по адресу электронной почты: администрации: pochta@karimskaya.e-zab.ru; комитета: imushestvo2011@mail.ru;

- через многофункциональный центр (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ);

- в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>;

3.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется по утвержденной форме.

Утвержденная форма заявления приведена в Приложении №2 к настоящему административному регламенту.

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги,
проверка документов

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление после регистрации заявления должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - Исполнитель).

3.5. Исполнитель, осуществляющий проверку представленных документов на соответствие их установленным требованиям настоящего административного регламента:

- не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании либо об отказе в согласовании выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме может быть обжаловано заявителем в судебном порядке;

- в течение пяти дней со дня поступления заявления и приложенных к нему документов, в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в соответствующих органах документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

- производит обследование помещения, которое подлежало переустройству и (или) перепланировке в многоквартирном доме;

- подготавливает акт приемочной комиссии о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

- направляет акт приемочной комиссии в орган регистрации прав.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 дней с момента подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Направление письменного ответа осуществляется должностным лицом Комитета по территориальному развитию общедоступной почтовой связью в срок, не превышающий 3-х рабочих дней.

3.7. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.3 настоящего Административного регламента:

- направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал), на региональном портале государственных и

муниципальных услуг (функций), являющемся государственной информационной системой субъекта Российской Федерации, через систему Платформа государственных сервисов (ПГС);

- выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр, либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

3.8. Технической ошибкой являются описки, опечатки, грамматические или арифметические ошибки либо подобные ошибки, допущенные исполнителем в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. В случае выявления технической ошибки в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в администрацию Карымского муниципального округа с заявлением об исправлении допущенной технической ошибки.

РАЗДЕЛ 4. ИНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ НОРМАТИВНЫМ ПРАВОВЫМ АКТОМ ПРАВИТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

4.1. Согласно федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием портала государственных и муниципальных услуг может обеспечиваться в автоматическом режиме заполнение формы заявления, а также запрос необходимых документов (сведений) из государственных и муниципальных информационных систем с применением единой системы межведомственного электронного взаимодействия. Указанный комплект документов (сведений) направляется с использованием портала государственных и муниципальных услуг в орган местного самоуправления. Документы (сведения), полученные из государственных и муниципальных информационных систем, не подлежат дополнительной проверке органом, предоставляющим муниципальную услугу.

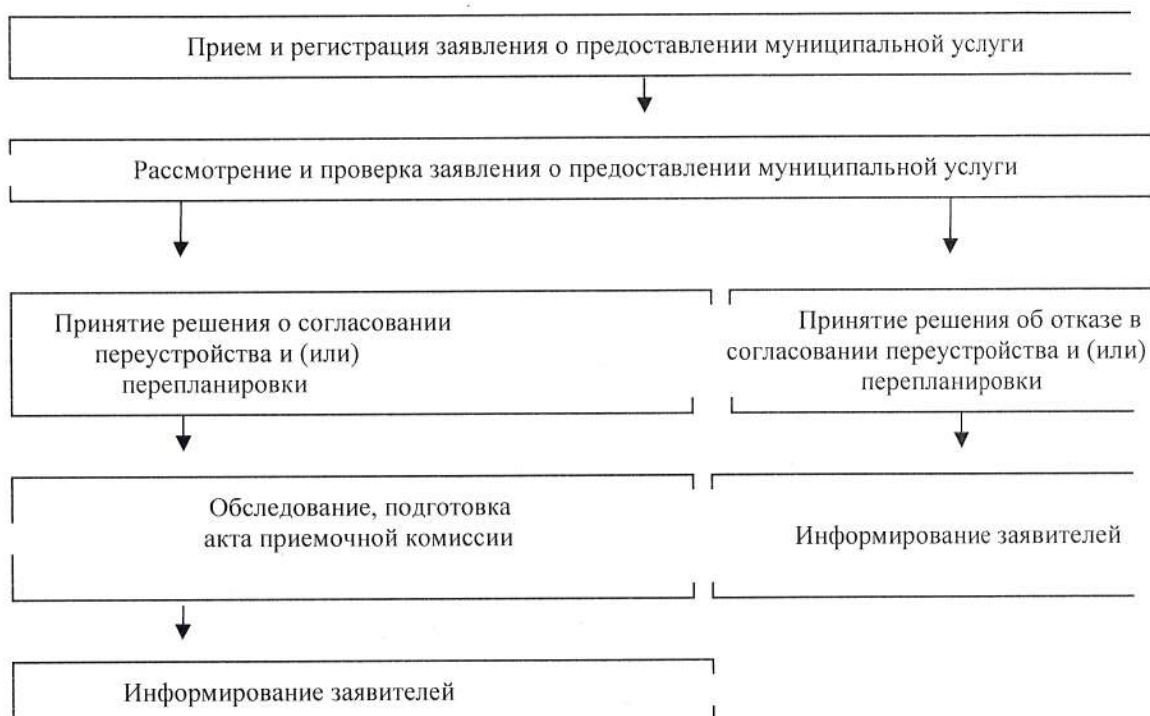
С использованием единого портала государственных и муниципальных услуг обеспечивается возможность формирования единого запроса. В рамках формирования единого запроса заявителем могут подаваться два и более заявления о предоставлении муниципальных услуг. Предоставление муниципальных услуг на основании заявлений, сформированных в рамках единого запроса, осуществляется в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальных услуг.

4.2. При формировании единого запроса заявитель прилагает документы (сведения), необходимые для получения муниципальных услуг, результаты предоставления которых предполагается получить на основании заявлений, сформированных в рамках единого запроса. При формировании

единого запроса заявителю также обеспечивается возможность приложить к заявлениям о предоставлении муниципальных услуг документы (сведения), необходимые для получения муниципальных услуг, указанных в едином запросе, в автоматическом режиме посредством интеграции государственных информационных систем с единым порталом государственных и муниципальных услуг через единую систему межведомственного электронного взаимодействия. Подписание заявителем соответствующей электронной подписью сформированного с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг единого запроса приравнивается к подписанию заявителем всех заявлений о предоставлении муниципальных услуг, указанных в едином запросе, если иное не установлено Правительством Российской Федерации. По итогам получения результатов муниципальных услуг, заявления о предоставлении которых поданы в рамках единого запроса, заявитель может подавать последующие заявления о предоставлении дополнительных муниципальных услуг, в том числе посредством формирования дополнительных единых запросов. Отказ в предоставлении результатов отдельных муниципальных услуг, заявления о предоставлении которых поданы в рамках единого запроса, не является основанием для прекращения предоставления иных муниципальных услуг, заявления о предоставлении результатов которых также поданы в рамках единого запроса.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к постановлению администрации
Карымского муниципального округа
от «18» 03 2026г. № 207

Блок схема
Последовательности действий при предоставлении муниципальной
услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме»



ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к постановлению администрации
Карымского муниципального округа
от «18» 03 2026г. № 207

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ПОМЕЩЕНИЯ В
МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ**

В _____
(наименование органа местного
самоуправления
муниципального образования)

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

_____ (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))

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к постановлению администрации
Карымского муниципального округа
от «18» 03 2026г. № 207

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))

ПРИЛОЖЕНИЕ №4
к постановлению администрации
Карымского муниципального округа
от «18» 03 2026г. № 207

**Акт приемочной комиссии
о согласовании переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме**

№

от " " 20__ года

ПРИЕМОЧНАЯ КОМИССИЯ

(из состава должностных лиц Комитета по территориальному развитию администрации Карымского муниципального округа)

в составе:

председателя комиссии:

(Ф.И.О (последнее при наличии), занимаемая должность и место работы)

членов комиссии:

(Ф.И.О последнее при наличии., занимаемая должность и место работы)

УСТАНОВИЛА:

1.Заявители:

(Ф.И.О последнее при наличии. лица, являющегося инициатором работ по
переустройству/перепланировке жилого помещения)

предъявили к приемке после переустройства и (или) перепланировки жилые помещения,
расположенные по адресу:

принадлежащее на основании:

2.Переустройство, перепланировка жилого помещения произведена на основании решения о
согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения №__ от ____

3.Предъявлен проект:

(наименование проектной организации)

4.Переустройство и (или) перепланировка жилых помещений осуществлялась самостоятельными
силами.

(самостоятельными силами с привлечением подрядной организации, наименование
подрядной организации)

РЕШЕНИЕ:

Выполненные ремонтно-строительные работы по переустройству и (или) перепланировке жилых
помещений соответствуют проекту перепланировки квартиры №__

(соответствуют/не соответствуют проекту переустройства и (или) перепланировки нежилых
помещений)

Председатель комиссии:

(подпись)

(Ф.И.О (последнее при наличии))

Члены комиссии:

(подпись)

(Ф.И.О (последнее при наличии))