

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

Короткое название услуги: **Переустройство и перепланировка помещений**

Орган власти, оказывающий услугу: **Органы местного самоуправления (ОМСУ)**

Заявление можно подать в электронном виде https://www.gosuslugi.ru/600133/1/form?_=1684815311328&_=1690173806690&_=1698728249372.

КТО МОЖЕТ ПОЛУЧИТЬ УСЛУГУ

Физические и юридические лица - собственники помещения в многоквартирном доме.

Получить услугу можно через:

- законного представителя;
- уполномоченного представителя.

КАКИЕ ДОКУМЕНТЫ НУЖНЫ ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

В части согласования переустройства/перепланировки помещения в многоквартирном доме.

1. Документ, удостоверяющий личность - *оригинал, подлежит возврату после удостоверения личности.*
2. В случае обращения представителя заявителя:

- документ, удостоверяющий личность представителя - оригинал для удостоверения личности;
- документ, подтверждающий полномочия представителя:
 - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей - *нотариальная доверенность*;
 - для юридических лиц - *доверенность на бланке организации либо нотариальная доверенность.*

Предоставление документа, подтверждающего полномочия не требуется в случаях:

- *если от имени юридического лица действует лицо, имеющее право действовать без доверенности;*
- *если законный представитель гражданина действует на основании свидетельства о рождении, выданного органами ЗАГС РФ, или документа,*

выданного органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством РФ.

3. Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме.

Предоставляются если право не зарегистрировано в ЕГРН.

4. Проект переустройства и (или) перепланировки - *оригинал в двух экземпляров. Для получения данного документа необходимо обратиться в специализированную организацию, имеющую лицензию для подготовки подобных документов.*

В случае, если проектом нежилого помещения в многоквартирном доме предусмотрены работы по изменению фасада здания, проект представляется в трех экземплярах, два из которых представляются на бумажном носителе, один - на электронном носителе в формате PDF.

5. Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на реконструкцию, переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме.

Предоставляется в случае если:

- *переустройство и (или) перепланировка нежилого помещения влечет использование общего имущества собственников помещений;*
- *осуществляется переустройство и (или) перепланировка помещения, входящего в состав общего имущества;*
- *в результате реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества;*
- *реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества.*

6. Согласие всех собственников комнат в коммунальной квартире, предоставляется в случае перепланировки и (или) переустройства в коммунальной квартире - оригинал.

7. 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 (предоставляется в случае, если заявителем является наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма) - оригинал.

8. Согласие наймодателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения (предоставляется, если обращается наниматель жилого помещения, - не предоставляется, если жилое помещение, находится в муниципальной собственности) - оригинал.

9. Согласие арендодателя на переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме (предоставляется, если обращается арендатор, - не предоставляется в случае, если помещение в многоквартирном доме, находится в муниципальной собственности) - оригинал.

В части принятия решения об утверждении акта приемочной комиссии.

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя - оригинал для удостоверения личности.

2. В случае обращения представителя заявителя:

- документ, удостоверяющий личность представителя - оригинал для удостоверения личности;
- документ, подтверждающий полномочия представителя:
 - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей - *нотариальная доверенность*;
 - для юридических лиц - *доверенность на бланке организации либо нотариальная доверенность*.

Предоставление документа, подтверждающего полномочия не требуется в случаях:

- *если от имени юридического лица действует лицо, имеющее право действовать без доверенности;*
- *если законный представитель гражданина действует на основании свидетельства о рождении, выданного органами ЗАГС РФ, или документа, выданного органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством РФ.*

3. Технический план перепланированного помещения - документ подготавливает кадастровый инженер. Для получения данного документа необходимо обратиться в специализированную организацию, имеющую лицензию для подготовки подобных документов.

* Документ предоставляется на электронном носителе (диске).

4. Сведения об оплате государственной пошлины за осуществление регистрации права собственности и кадастровый учет в случае образования нового помещения, а также в случае внесения изменений в характеристики помещения.

В части исправления технической ошибки.

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя - оригинал для удостоверения личности.

2. В случае обращения представителя заявителя:

- документ, удостоверяющий личность представителя - оригинал для удостоверения личности;
- документ, подтверждающий полномочия представителя:
 - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей - *нотариальная доверенность*;
 - для юридических лиц - *доверенность на бланке организации либо нотариальная доверенность*.

3. Сведения об оплате государственной пошлины за осуществление регистрации права собственности и кадастровый учет в случае образования нового помещения, а также в случае внесения изменений в характеристики помещения.

ДОКУМЕНТЫ ПО ЖЕЛАНИЮ

В части согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

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.
4. Свидетельство о рождении, выданное органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния Российской Федерации, или документы, выданные органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случаях подачи заявления законным представителем физического лица).
5. Сведения о юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, в форме выписки (в случае подачи заявления юридическим лицом).

В части принятия решения об утверждении акта приемочной комиссии.

1. Свидетельство о рождении, выданное органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния Российской Федерации, или документы, выданные органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случаях подачи заявления законным представителем физического лица).
2. Сведения о юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, в форме выписки (в случае подачи заявления юридическим лицом).

В части исправления технической ошибки.

1. Документ, в котором допущена опечатка и (или) ошибка - оригинал.
2. Документ, подтверждающий наличие опечатки и (или) ошибки.

СТОИМОСТЬ УСЛУГИ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ

В части согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Услуга предоставляется бесплатно - без взимания государственной пошлины.

В части принятия решения об утверждении акта приемочной комиссии.

Перед оказанием подуслуги по принятию решения об утверждении акта приемочной комиссии необходимо оплатить гос.пошлину в случае внесения изменений в характеристики помещения, а также для последующей регистрации права собственности на вновь образованные помещения в Управление Росреестра. Если изначальное помещение находится в долевой, совместной собственности — *оплата государственной пошлины делится на всех правообладателей.*

1. В случае внесения изменений в характеристики помещения на основании технического плана (изменилась площадь, планировка помещения и т.д.).

В соответствии с пп. 22 п. 1 ст. 333.33 НК РФ госпошлина составит: **физические лица - 1000 руб**, разделенное на кол-во правообладателей; **юридические лица - 2000 руб**, разделенное на кол-во правообладателей.

2. В случае образования в результате перепланировки/переустройства новых помещений.

В соответствии с пп. 22 п. 1 ст. 333.33 НК РФ за государственную регистрацию права собственности на вновь созданный объект недвижимого имущества госпошлина составит: **физические лица - 6000 руб**, разделенное на кол-во правообладателей; **юридические лица - 66000 руб**, разделенное на кол-во правообладателей.

Перед оказанием подуслуги необходимо оплатить гос.пошлину за регистрацию права собственности и кадастровый учет.

Оплата обязательно должна производиться **на реквизиты, в которых указан КБК Росреестра.**

В части исправления технической ошибки.

Услуга предоставляется бесплатно - без взимания государственной пошлины.

РЕЗУЛЬТАТ И ГДЕ ЕГО ПОЛУЧИТЬ

ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА

В части согласования переустройства/перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результатом услуги является:

1. Решение о согласовании переустройства и(или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
2. Решение об отказе переустройства и(или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

В части принятия решения об утверждении акта приемочной комиссии.

Результатом услуги является:

1. Решение уполномоченного органа об утверждении акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.
2. Решение об утверждении акта приемочной комиссии об отказе в завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

В части исправления технической ошибки.

1. Для объектов расположенных в **г.Тюмени:**

Внесение исправлений осуществляется непосредственно в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, в котором выявлена опечатка или ошибка, заверяется подписью "Исправленному верить" и

подписью должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги, с указанием даты исправления.

Исправления вносятся как в выданный заявителю документ (при его предоставлении заявителем), так и в экземпляр, находящийся в деле.

2. Для объектов, расположенных в других муниципальных образованиях, *кроме г.Тюмени:*

Подготовка исправленного результата, либо уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном результате предоставления муниципальной услуги.

ГДЕ ПОЛУЧИТЬ РЕЗУЛЬТАТ

Результат выдается (в зависимости от выбранного в заявлении способа):

- в МФЦ;
- на почтовый адрес;
- на электронную почту.

СРОК ХРАНЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТА

Срок и место хранения результатов:

- Результаты, поступившие в МФЦ, подлежат хранению в течение 60 календарных дней с даты, указанной для их получения.
- В случае не получения результата в указанный срок, они возвращаются и подлежат выдаче в органе власти.

СРОК ОКАЗАНИЯ УСЛУГИ

1. Для объектов расположенных в *г.Тюмени:*

- в части согласования переустройства/перепланировки помещения в многоквартирном доме: **45 календарных дней** (подготовка результата) + **4 рабочих дня** (направление результата в МФЦ);
- в части принятия решения об утверждении акта приемочной комиссии: **30 календарных дней** (подготовка результата) + **4 рабочих дня** (направление результата в МФЦ);
- в части исправления технической ошибки: **5 рабочих дней** (срок оказания услуги) + **4 рабочих дня** (направление результата в МФЦ).

2. Для объектов, расположенных в других муниципальных образованиях, *кроме г.Тюмени:*

- в части согласования переустройства/перепланировки помещения в многоквартирном доме: **45 календарных дней** (подготовка результата) + **2 рабочих дня** (направление результата в МФЦ);
- в части получения документа, подтверждающего завершение переустройства/перепланировки помещения в многоквартирном доме: **30 календарных дней** (подготовка результата) + **2 рабочих дня** (направление результата в МФЦ);

- в части исправления технической ошибки: **5 рабочих дней** (подготовка результата) + **2 рабочих дня** (направление результата в МФЦ).

ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА

ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЁМЕ ДОКУМЕНТОВ

В части согласования переустройства/перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Основанием для отказа в приеме документов, поступивших в электронной форме, является несоблюдение установленных законодательством условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

В части принятия решения об утверждении акта приемочной комиссии.

1. Обращение в неуполномоченный орган.
2. Непредоставление обязательных документов.
3. Отсутствие сведений об уплате госпошлины.

ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ УСЛУГИ

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

В части согласования переустройства/перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Для города Тюмени:

- а) непредставления определенных частью 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации документов, обязанность по представлению которых с учетом части 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации возложена на заявителя;
- б) представления документов в ненадлежащий орган;
- в) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства;
- г) 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 частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в

соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.

Отказ в согласовании перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Для иных муниципальных районов:

а) непредставления документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;

б) 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, указанных в п.п. 1, 2, 4 п. 2.7.1. Регламента, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, 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 и не получил от Заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;

в) представления документов в ненадлежащий орган;

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

В части принятия решения об утверждении акта приемочной комиссии.

Для города Тюмени:

а) неисполнение условий решения о согласовании переустройства/перепланировки помещения в многоквартирном доме, в том числе

несоответствие выполненных работ по переустройству проекту переустройства помещения в многоквартирном доме, несоответствие технического плана перепланированного помещения проекту перепланировки помещения в многоквартирном доме;

б) непредоставление заявителем доступа в помещение в многоквартирном доме для приемки выполненных работ по переустройству (по переустройству и перепланировке) в установленные Комиссией день и время.

Для иных муниципальных районов:

а) неисполнения условий решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, в том числе несоответствие выполненных ремонтно-строительных работ проекту;

б) если Заявитель не предоставил приемочной комиссии доступ в помещение для подтверждения (приемки) завершеного переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в установленные в соответствии с подразделом 3.4. Регламента день и время.

ПОДАТЬ ЗАЯВЛЕНИЕ

В МФЦ

Муниципальная услуга предоставляется в следующих центрах "Мои Документы" Свердловской области:

Филиалы МФЦ

В ОРГАНЕ ВЛАСТИ

Заявитель может **самостоятельно направить комплект документов** в Администрацию муниципального образования **почтовым отправлением**. *(кроме Управ АО Администрации города Тюмени).*

С почтовыми адресами и контактной информацией органов местного самоуправления можно ознакомиться на официальном сайте

Портал органов государственной власти Тюменской области : https://admtyumen.ru/ogv_ru/gov/local_gov/municipalities.htm

В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

Заявление можно подать в электронном

виде https://www.gosuslugi.ru/600133/1/form?_=1684815311328&_=1690173806690&_=1698728249372.

ЧАСТО ЗАДАВАЕМЫЕ ВОПРОСЫ

Вопрос: Когда выезжает комиссия на осмотр помещения?

Ответ: Приёмочная комиссия выезжает на осмотр переустраиваемого/перепланируемого помещения после обращения заявителя за подуслугой "Принятие решения об утверждении акта приемочной комиссии".

Дату и время осмотра помещения специалист администрации согласовывает по телефону.

НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ПО УСЛУГЕ

1. Постановление Администрации города Тюмени от 14.06.2011 N 40-пк "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме".

2. Модельный административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме".