

Как подать заявку на услугу по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения через «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области»

В сентябре 2017 года появилась возможность получить услугу по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения посредством «Портала государственных и муниципальных услуг Московской области» (РПГУ).

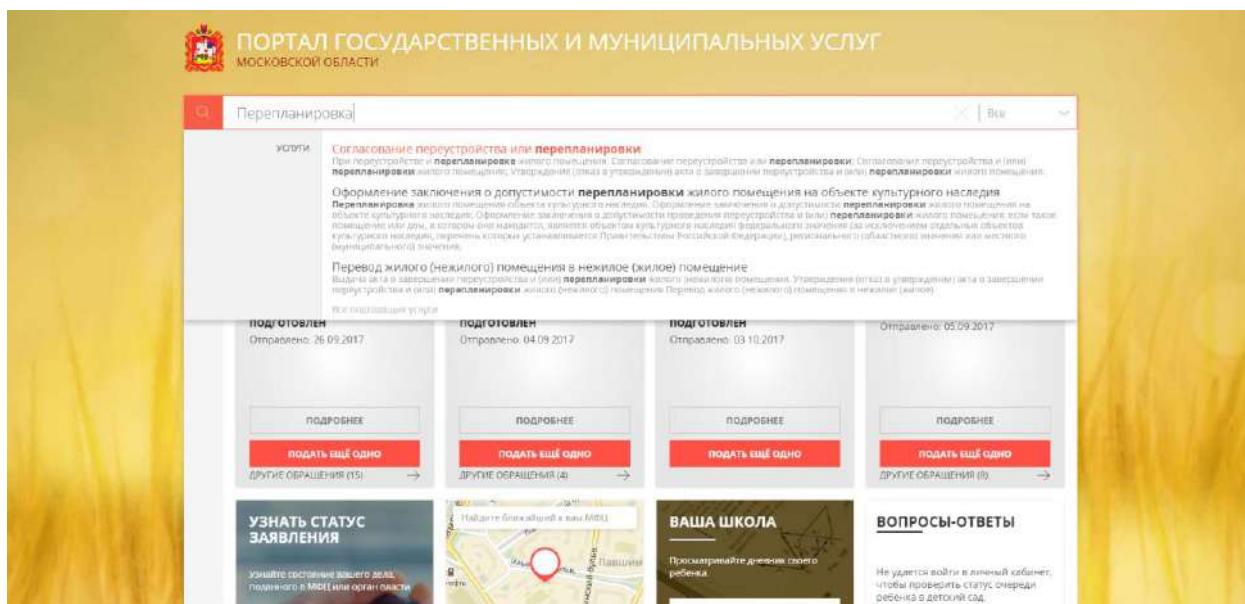
Важно!

Перед тем как приступить к подаче заявления на получение услуги, убедитесь в следующем:

- ✓ перепланировка проводится не в рамках перевода жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое;
- ✓ переустройство и (или) перепланировка производятся именно в жилом помещении;
- ✓ для согласования начала таких работ изготовлен проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в проектной организации, являющейся членом саморегулируемой организации (СРО) и имеющей допуски для необходимых работ;
- ✓ заявление подается от всех собственников, либо есть доверенность от остальных собственников на право подачи, получения документов, а так же право подписи в рамках получения такой услуги;
- ✓ имеется технический паспорт жилого помещения;
- ✓ есть письменное согласие всех членов семьи, занимающих жилое помещение (если таким помещением владеете по договору социального найма);
- ✓ заявление подается в ведомство муниципального образования, соответствующую местонахождению переустраиваемого или перепланируемого помещения.

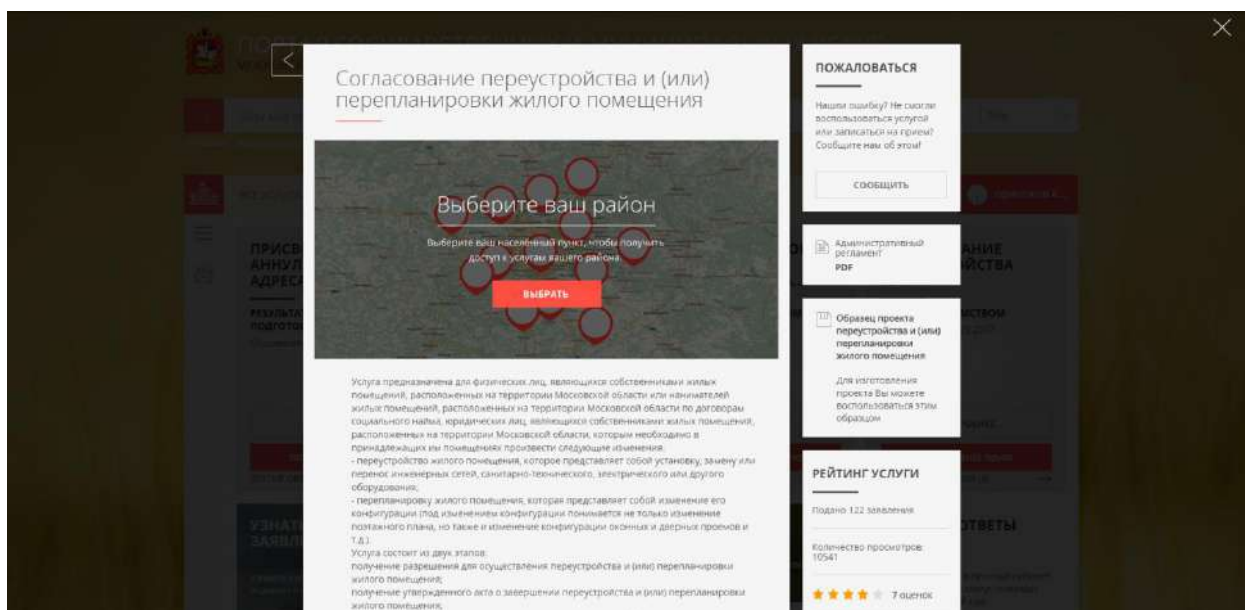
Шаг 1.

В поисковой строке РГУ вводим поисковый запрос, например: «Перепланировка». Выбираем первый предложенный вариант: «Согласование переустройства или перепланировки».



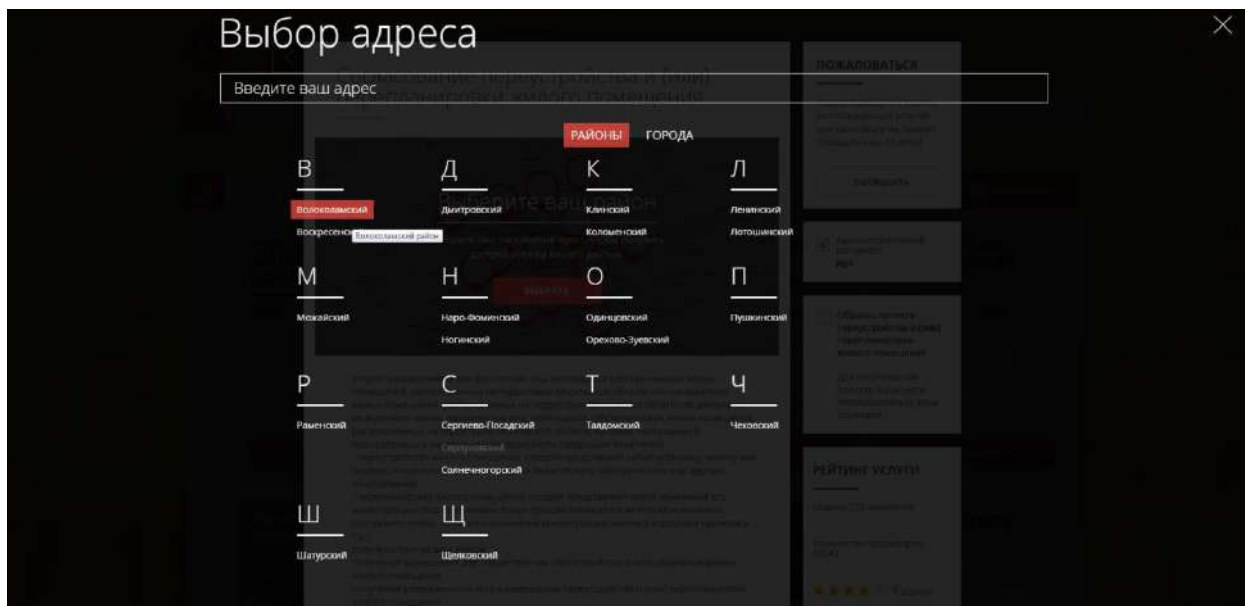
Шаг 2.

В открывшейся карточке услуги нажимаем кнопку «Выбрать», чтобы определить ведомство того муниципального образования, в которое будет направлено заявление вместе с полным пакетом документов.



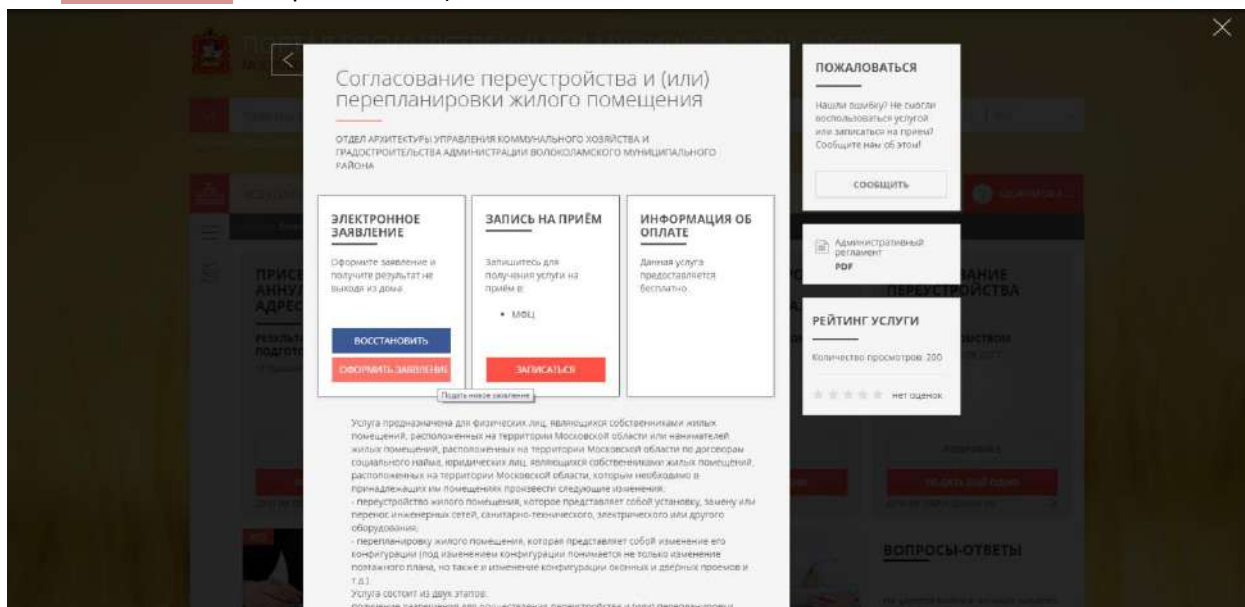
В карточке услуги Вы можете ознакомиться с Административным регламентом оказания услуги, в том числе к требованиям комплекта документов, необходимых для получения услуги, а также с причинами отказа в предоставлении услуги.

Выбираем муниципальный район или городской округ, в котором находится Ваше помещение.



Шаг 3.

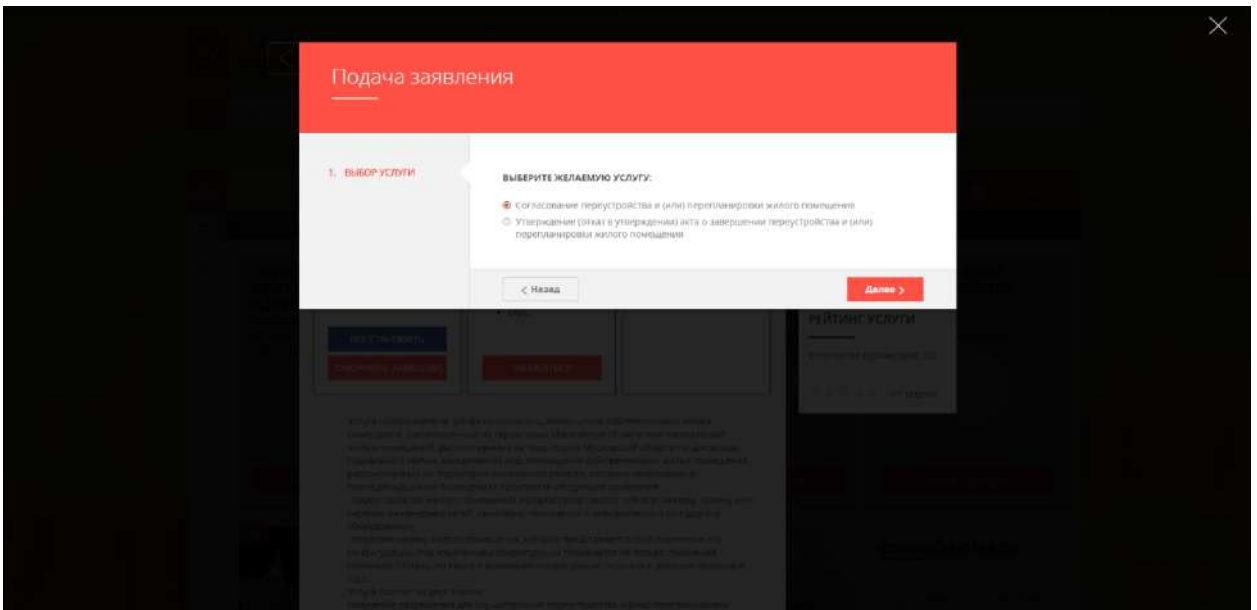
В следующем окне Вы можете **«Оформить заявление»**, **«Восстановить»** ранее начатое заявление или **«Записаться»** на прием в МФЦ.



Для подачи документов через портал выбираем **«Оформить заявление»**.

Шаг 4. Выбор услуги.

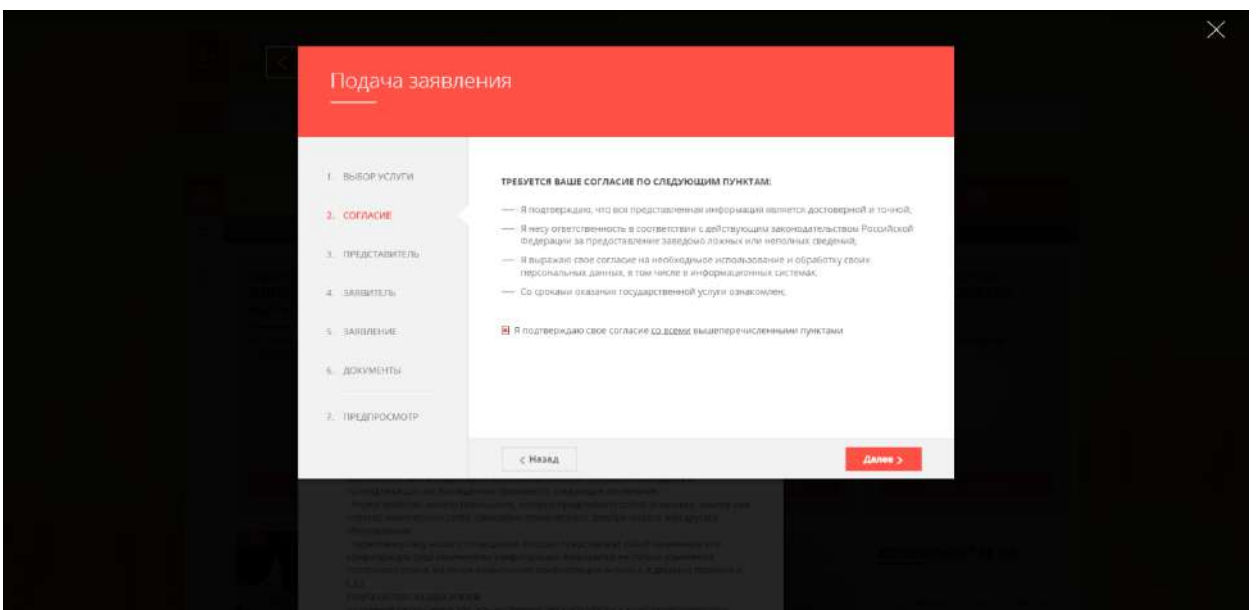
Услуга по переустройству или перепланировке содержит в себе 2 этапа (2 подуслуги) – 1) получение согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения; 2) утверждение (отказ в утверждении) акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. Если ранее Вы не получали решение о согласовании таких работ, необходимо его получить.



Жмем **«Далее»**.

Шаг 5. Согласие.

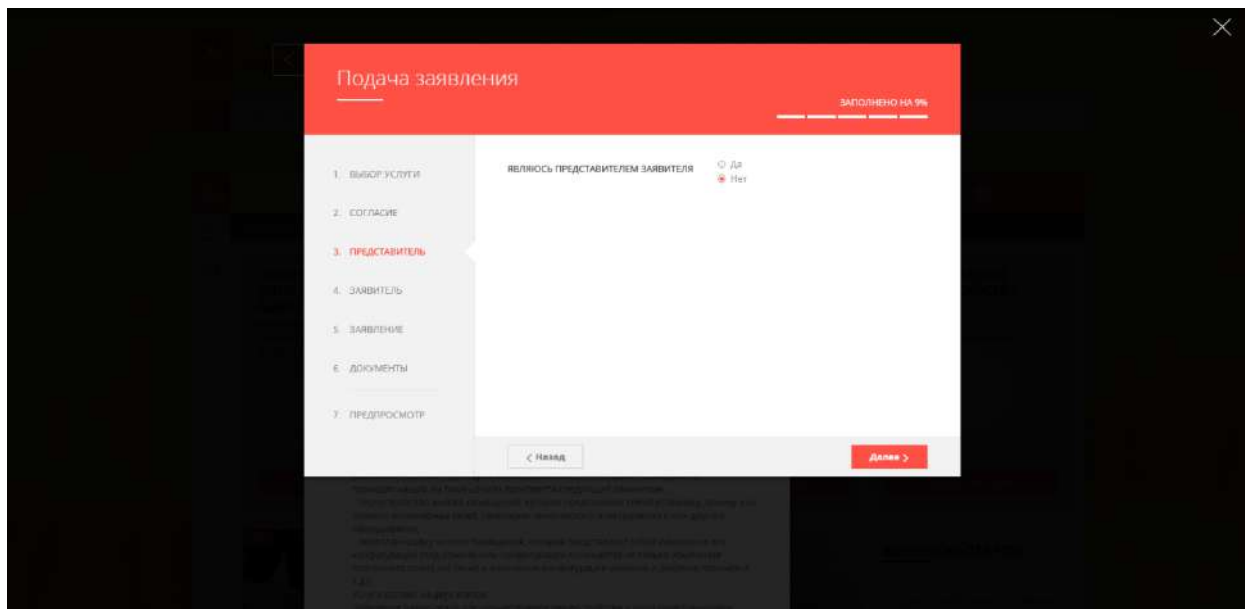
В разделе «Согласие» Вы подтверждаете свое согласие со всеми перечисленными пунктами. Без такого согласия дальнейшее заполнение формы невозможно. Кликаете на текст «Я подтверждаю свое согласие со всеми вышеперечисленными пунктами».



Жмем **«Далее»**.

Шаг 6. Представитель.

В разделе «Представитель» необходимо указать являетесь ли Вы представителем или нет. Если Вы собственник жилого помещения или наниматель по договору социального найма, выбираете «Нет».



Жмем **«Далее»**.

6.1 Заявление подает представитель – физическое лицо.

Представитель.

- Тип заявителя – выбираете «Физическое лицо»;
- ФИО – обязательны для заполнения, кроме случаев, когда отсутствует отчество;
- Поля «Пол», «Дата рождения», «СНИЛС» - также обязательны для заполнения. Если Вы авторизуетесь на РПГУ под учетной записью федерального портала Госуслуг (<https://www.gosuslugi.ru/>), СНИЛС и дата рождения заполнятся автоматически.
- Место рождения: Достаточно заполнить «Страна», «Субъект Федерации», «Район субъекта Федерации», «Населенный пункт» (в строке начните вводить название населенного пункта, выберите нужный из выпадающего списка).

Документ удостоверяющий личность. Контактная информация.

Из перечня документов - выбираем нужный. Заполняем реквизиты документа.

В разделе «Контактная информация» требуется указать корректные контактные данные для возможности оперативной связи сотрудников ведомства с представителем заявителя. Ваши контактные данные могут использоваться исключительно в рамках оказания услуги.

После заполнения всех полей нажимаете **«Далее»**.

6.2 Заявление подает представитель – индивидуальный предприниматель.

Представитель.

Для индивидуальных предпринимателей поля для заполнения аналогичны форме заполнения физическими лицами, за исключением нового поля «ОГРНИП». Сведения в этом поле должны быть корректными, поскольку происходит автоматическая проверка контрольной суммы.

The screenshot shows a web interface for submitting an application. On the left is a vertical navigation menu with steps: 1. ВЫБОР УСЛУГИ, 2. СОГЛАСИЕ, 3. ПРЕДСТАВИТЕЛЬ (highlighted in red), 4. ЗАЯВИТЕЛЬ, 5. ЗАЯВЛЕНИЕ, 6. ДОКУМЕНТЫ, 7. ПРЕДПРОСМОТР. The main content area is titled 'ЯВЛЯЮСЬ ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ ЗАЯВИТЕЛЯ' with radio buttons for 'Да' (selected) and 'Нет'. Below is a form titled 'ПРЕДСТАВИТЕЛЬ' with a green 'Далее' button. The form fields are:

- ТИП ПРЕДСТАВИТЕЛЯ: Individualный предприниматель (dropdown)
- ФАМИЛИЯ: Петров (text input)
- ИМЯ: Петр (text input)
- ОТЧЕСТВО: Петрович (text input)
- ПОЛ: Мужской (dropdown)
- ДАТА РОЖДЕНИЯ: 10.02.1988 (text input)
- МЕСТО РОЖДЕНИЯ: Российская Федерация Москва г. г. Москва (text input)
- ИНН: (text input)
- СНИЛС: 156-658-795 34 (text input)
- ОГРНИП: 123456789101112 (text input)

После заполнения всех полей нажимаете **«Далее»**.

6.3 Заявление подает представитель – юридическое лицо.

Представитель.

Юридические лица заполняют реквизиты своей организации, выбирают организационно-правовую форму (из списка), через кого действует юридическое лицо: руководитель, либо уполномоченное.

The screenshot shows a web interface for submitting an application. On the left is a vertical navigation menu with steps: 1. ВЫБОР УСЛУГИ, 2. СОГЛАСИЕ, 3. ПРЕДСТАВИТЕЛЬ (highlighted in red), 4. ЗАЯВИТЕЛЬ, 5. ЗАЯВЛЕНИЕ, 6. ДОКУМЕНТЫ, 7. ПРЕДПРОСМОТР. The main content area is titled 'Подача заявления' and 'ЯВЛЯЮСЬ ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ ЗАЯВИТЕЛЯ' with radio buttons for 'Да' (selected) and 'Нет'. Below is a form titled 'ПРЕДСТАВИТЕЛЬ' with a green 'Далее' button. The form fields are:

- ТИП ПРЕДСТАВИТЕЛЯ: Юридическое лицо (dropdown)
- ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ФОРМА: Общество с ограниченной ответственностью (dropdown)
- ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ БЕЗ УКАЗАНИЯ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВОЙ ФОРМЫ: ООО "Ромашка" (text input)
- ЧЕРЕЗ КОГО ДЕЙСТВУЕТ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ? Уполномоченное лицо (dropdown)
- ИНН: (text input)
- ОГРН: 1088507000020 (text input)
- КПП: 000000000 (text input)

Контактная информация должна быть указана ответственного за подачу и получение информации сотрудника.

4. ДОКУМЕНТЫ

3. ПРЕДПРОСМОТР

ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ БЕЗ УКАЗАНИЯ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВОЙ ФОРМЫ *

ООО "Росгазгаз"

ЧЕРЕЗ КОГО ДЕЙСТВУЕТ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ?

Уполномоченное лицо

ИНН

ОГРН *

1086507000029

КПП

XXXXXXX

КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ Успешно

ПОЧТОВЫЙ АДРЕС *

101000 Российская Федерация
Москва г., Москва ул. Оготный Рид
д. 1

ТЕЛЕФОН ДЛЯ СВЯЗИ *

+7 4950000001

АДРЕС ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ

ross@e-mail.ru

< Назад

Далее >

После заполнения всех полей нажимаете **«Далее»**.

Шаг 7. Заявитель.

7.1 Для физических лиц.

В разделе заявитель необходимо заполнить все поля. Если какие-то поля не будут заполнены или содержащаяся в них информация будет некорректна – Вам откажут в приеме и регистрации документов.

Данные заявителя.

Поддача заявления

ЗАКОНЧЕНО НА 77%

1. ВЫБОР УСЛУГИ

2. СОГЛАСИЕ

3. ПРЕДСТАВИТЕЛЬ

4. ЗАЯВИТЕЛЬ

5. ЗАЯВЛЕНИЕ

6. ДОКУМЕНТЫ

7. ПРЕДПРОСМОТР

ДАННЫЕ ЗАЯВИТЕЛЯ Успешно

ТИП ЗАЯВИТЕЛЯ *

Физическое лицо

ФАМИЛИЯ *

Иванов

ИМЯ *

Иван

ОТЧЕСТВО

Иванович

ПОЛ

мужской

ДАТА РОЖДЕНИЯ *

01.04.1986

МЕСТО РОЖДЕНИЯ

123600 Российская Федерация
Московская обл. Волоколамский р-н
г. Волоколамск ул. Революционная д.
4-в.з.

ИНН *

012345678910

СНИЛС *

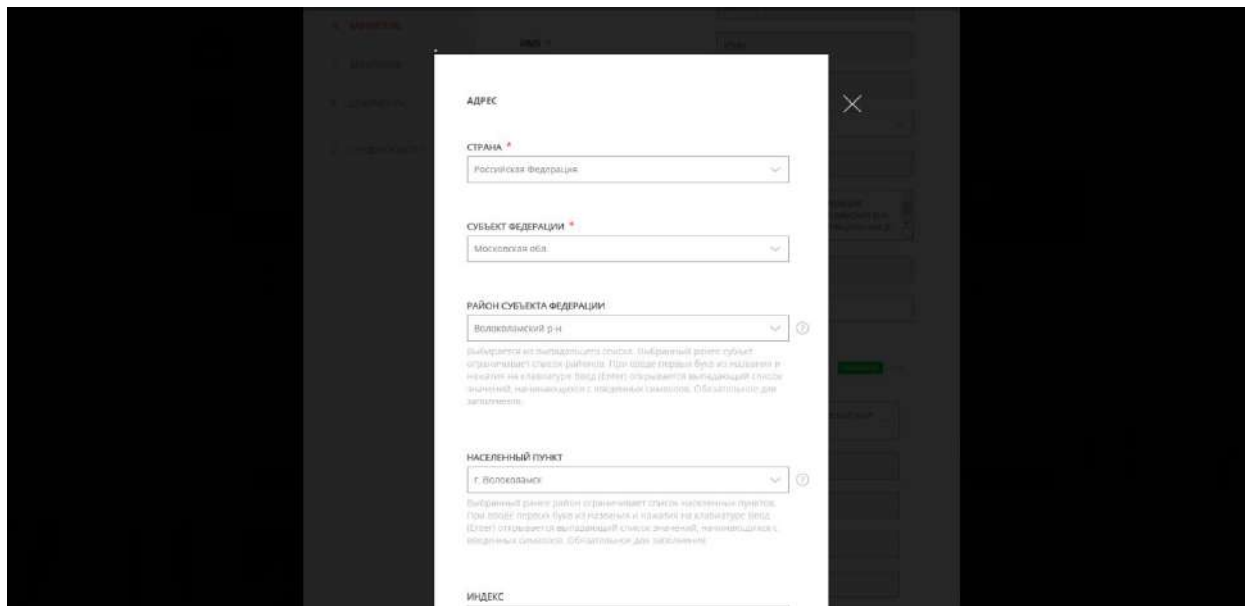
156-658-735 34

- Тип заявителя – выбираете «Физическое лицо»;

- ФИО – обязательны для заполнения, кроме случаев, когда отсутствует отчество;

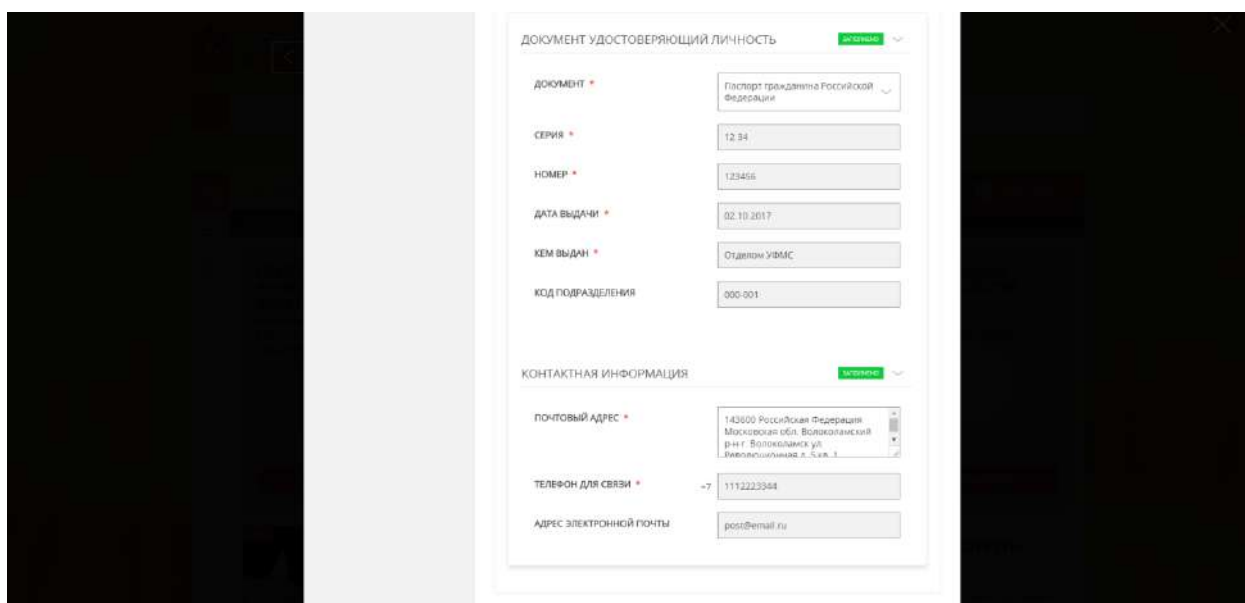
- Поля «Пол», «Дата рождения», «ИНН», «СНИЛС» - также обязательны для заполнения. Если Вы авторизуетесь на РПГУ под учетной записью федерального портала Госуслуг (<https://www.gosuslugi.ru/>), СНИЛС и дата рождения заполнятся автоматически.

- Место рождения: Достаточно заполнить «Страна», «Субъект Федерации», «Район субъекта Федерации», «Населенный пункт» (в строке начните вводить название населенного пункта, выберите нужный из выпадающего списка).



Документ удостоверяющий личность. Контактная информация.

Из перечня документов - выбираем нужный. Заполняем реквизиты документа.



В разделе «Контактная информация» требуется указать корректные контактные данные для возможности оперативной связи сотрудников ведомства с заявителем. Ваши контактные данные могут использоваться исключительно в рамках оказания услуги.

После заполнения всех полей нажимаете **«Далее»**.

7.2 Для индивидуальных предпринимателей.

Для индивидуальных предпринимателей поля для заполнения аналогичны форме заполнения физическими лицами, за исключением нового поля «ОГРНИП». Сведения в этом поле должны быть корректными, поскольку происходит автоматическая проверка контрольной суммы.

После заполнения всех полей нажимаете **«Далее»**.

7.3 Для юридических лиц.

Данные заявителя.

Юридические лица заполняют реквизиты своей организации, выбирают организационно-правовую форму (из списка), через кого действует юридическое лицо: орган юридического лица, либо представитель по доверенности. В разделе «Адрес юридического лица», поле «Адрес при отсутствии в КЛАДР» - указываете полный адрес без заполнения полей выше, если необходимо указать номер офиса.

Контактная информация должна быть указана ответственного за подачу заявления сотрудника.

После заполнения всех полей нажимаете **«Далее»**.

Шаг 8. Заявление.

Сведения о жилом помещении.

В разделе «Заявление», «Сведения о жилом помещении» выбираете необходимый вид работ, указываете местоположение жилого помещения, основание права на жилое помещения (право собственности или договор социального найма), если жилое помещение является объектом культурного значения – ставите отметку. Необходимо указать всех собственников жилого помещения через кнопку «Добавить» (для юридических лиц – наименование организации); все собственники подают заявление или нет; когда были зарегистрированы права собственности (до 29 января 1998г. или после).

Поддача заявления ЗАПОЛНЕНО НА 50%

1. ВЫБОР УСЛУГИ
2. СОГЛАСИЕ
3. ПРЕДСТАВИТЕЛЬ
4. ЗАЯВИТЕЛЬ
- 5. ЗАЯВЛЕНИЕ**
6. ДОКУМЕНТЫ
7. ПРЕДПРОСМОТР

СВЕДЕНИЯ О ЖИЛОМ ПОМЕЩЕНИИ Заполнено

ПРОШУ РАЗРЕШИТЬ

Жилое помещение является объектом культурного значения

МЕСТО НАХОЖДЕНИЯ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ *

ОСНОВАНИЕ ПРАВА НА ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ *

№	ФИО собственника
1	Иванов Иван Иванович

ВСЕ ЛИ СОБСТВЕННИКИ САМИ ПОДПИСЫВАЮТ ЗАЯВЛЕНИЕ? *

ПРАВА ЗАРЕГИСТРИРОВАНЫ ДО 29.01.1998 (ВСТУПЛЕНИЕ В СЛУЖ. ФЗ ОТ 21.07.1997 N 122-ФЗ) *

Сведения о производимых работах.

В данном разделе указываете период и время проведения работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения, включая выходные дни. Если такие данные будут отсутствовать или противоречить действующему законодательству, сотрудник ведомства, оказывающего услуг, вправе самостоятельно назначить такие период и время работ.

СРОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ Заполнено

с *

по *

РЕЖИМ ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В БУДНИЕ ДНИ Заполнено

с *

по *

РЕЖИМ ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ВЫХОДНЫЕ ДНИ Заполнено

с *

по *

Обязуюсь.

Для перехода к этапу загрузки необходимых документов, осталось согласиться с обязательствами в рамках подачи электронного заявления.

РЕЖИМ ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ВЫХОДНЫЕ ДНИ

с * 11 часов

по * 17 часов

ОБЯЗУЮСЬ

- осуществлять ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией) *
- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного или органа для проверки хода работ *
- осуществлять работы в установленные сроки и в соответствии с согласованным режимом проведения работ *

< Назад Далее >

После заполнения всех полей нажимаете **«Далее»**.

Шаг 9. Документы.

Перед тем, как скачать заявление и подписать его, загрузите все обязательные документы (отмечены звездочкой). Обращаем Ваше внимание, что приложенные документы должны быть приложены в полном объеме, информация - четко читаться, отсутствовать незаверенные исправления и подчистки. В противном случае, Вам будет отказано в приеме и регистрации документов до устранения выявленных нарушений.

Выберите способ получения результата услуги: в МФЦ или в личном кабинете на портале.

После всех действий, в красном поле нажмите «скачать», чтобы загрузить и распечатать сформированное заявление. Вам необходимо его подписать в бумажном виде, отсканировать и загрузить в соответствующее поле.

Поддача заявления

ЗАКОНЧЕНО НА 100%

- ВЫБОР УСЛУГИ
- СОГЛАСИЕ
- ПРЕДСТАВИТЕЛЬ
- ЗАЯВИТЕЛЬ
- ЗАЯВЛЕНИЕ
- ДОКУМЕНТЫ**
- ПРЕДПРОСМОТР

Внимание! Вам необходимо скачать и распечатать заявление, самостоятельно подписать его и приложить скан-копию к комплекту документов. При получении результата оказания услуги Вам необходимо иметь при себе оригинал данного самостоятельно подписанного заявления.

СПОСОБ ВЫДАЧИ РЕЗУЛЬТАТА ОКАЗАНИЯ УСЛУГИ *

Через Портал

ЗАЯВЛЕНИЕ *

Прикрепите скан-копию документа с компьютером или выберите из списка Мои файлы

Выбор Отменить Прикрепить

Файл успешно загружен

ДОКУМЕНТ, УДОСТОВЕРЯЮЩИЙ ЛИЧНОСТЬ ЗАЯВИТЕЛЯ *

Необходимо заполнить форму, заполнить скан-копию паспорта и все страницы с отметками о регистрации по месту жительства

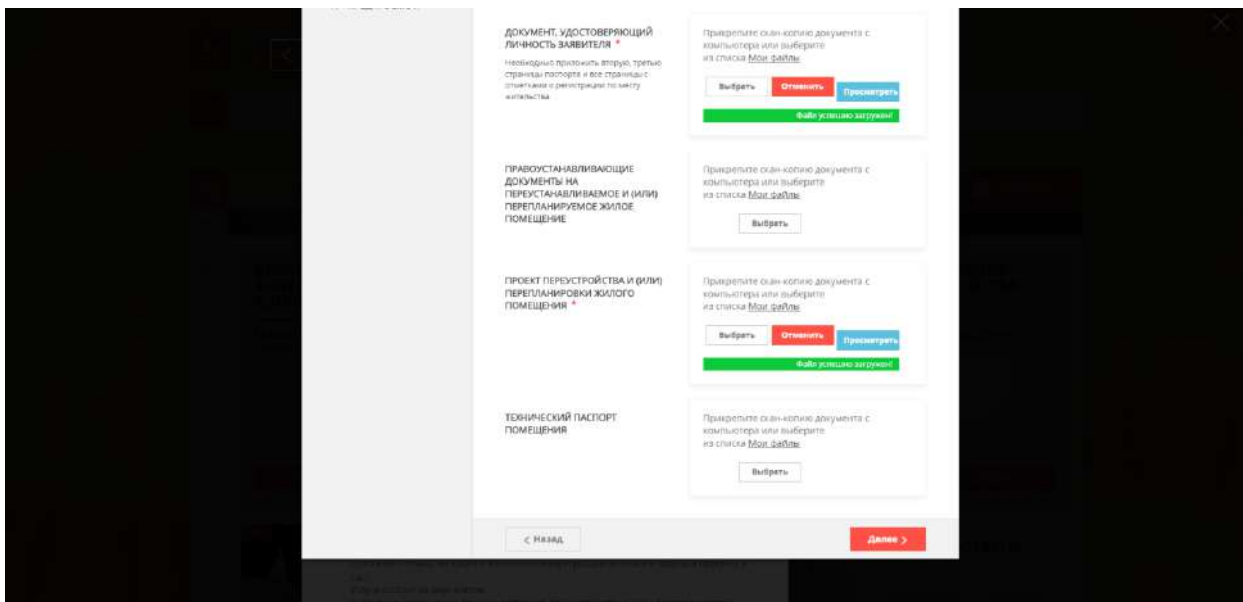
Прикрепите скан-копию документа с компьютером или выберите из списка Мои файлы

Выбор Отменить Прикрепить

Файл успешно загружен

ПРАВООУСТАНОВЛИВАЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ НА ПЕРЕСТАНАВЛИВАЕМОЕ И (ИЛИ) ПОСРЕДСТВОМ КОТОРОГО...

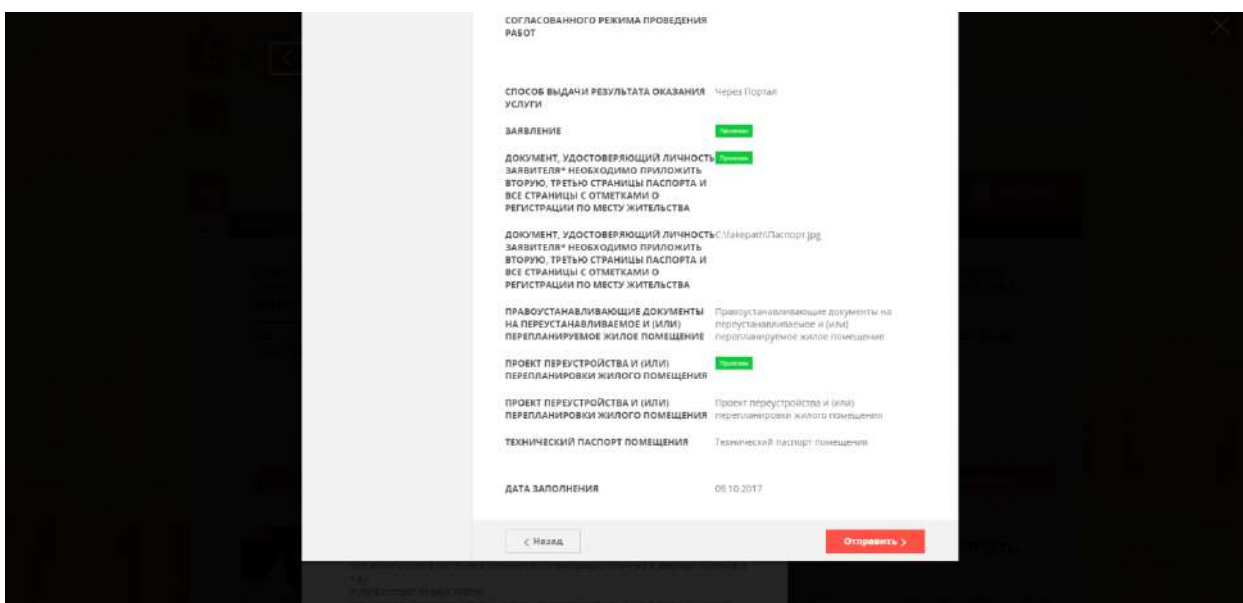
Прикрепите скан-копию документа с компьютером или выберите из списка Мои файлы



После заполнения всех полей нажимаете **«Далее»**.

Шаг 10. Предпросмотр.

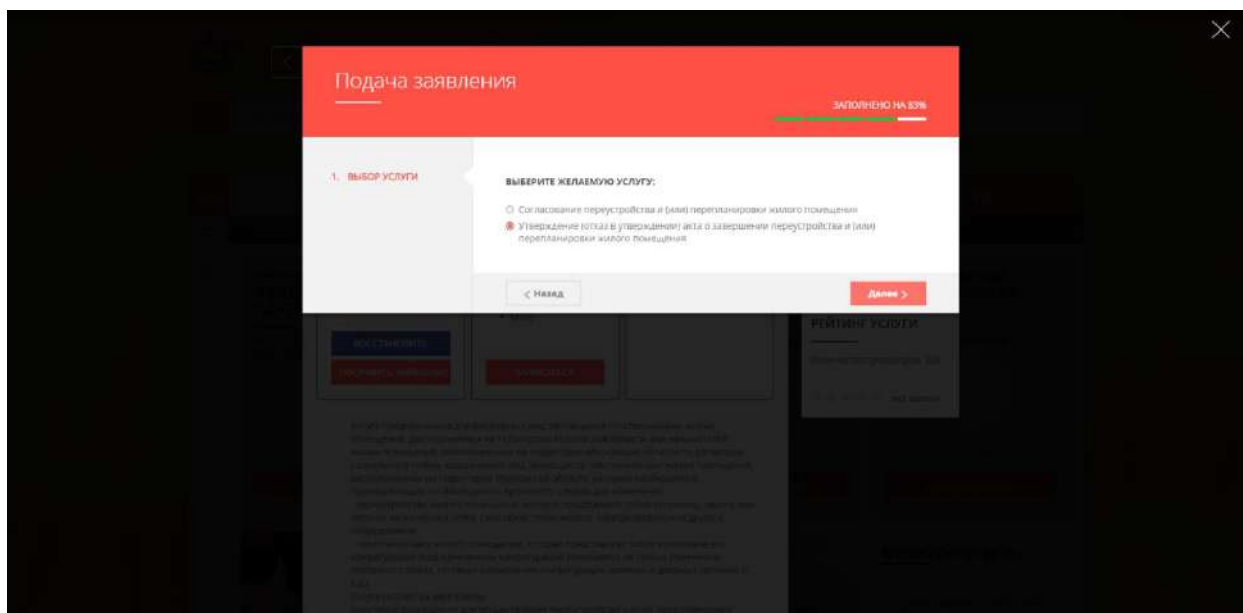
На финальном этапе предпросмотра сформированного заявления Вы проверяете полноту и корректность заполненных сведений в электронную форму. Убедившись, что Вы все сделали правильно – отправляете заявление в работу.



Нажимаете кнопку **«Отправить»**.

Шаг 11. Утверждение (отказ в утверждении) акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Когда получено согласие на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, произведены все работы, предусмотренные проектом, Вам необходимо направить уведомление в ведомство о завершении работ. На портале повторяете все предыдущие шаги, но теперь выбираете 2 этап услуги – «Утверждение (отказ в утверждении) акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».



Жмем **«Далее»**.

Шаг 12. Согласие.

В разделе «Согласие» Вы подтверждаете свое согласие со всеми перечисленными пунктами. Без такого согласия дальнейшее заполнение формы невозможно. Кликаете на текст «Я подтверждаю свое согласие со всеми вышеперечисленными пунктами».

Утверждение (отказ в утверждении) акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

ЗАПОЛНЕНО НА 33%

- ВЫБОР УСЛУГИ
- СОГЛАСИЕ**
- ПРЕДСТАВИТЕЛЬ
- ЗАЯВИТЕЛЬ
- ЗАЯВЛЕНИЕ
- ДОКУМЕНТЫ
- ПРЕДПРОСМОТР

ТРЕБУЕТСЯ ВАШЕ СОГЛАСИЕ ПО СЛЕДУЮЩИМ ПУНКТАМ:

- Я подтверждаю, что вся представленная информация является достоверной и точной;
- Я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за предоставление заведомо ложных или неточных сведений;
- Я выражаю свое согласие на необходимое использование и обработку своих персональных данных, в том числе в информационных системах;
- Со сроками оказания государственной услуги и ознакомился;

Я подтверждаю свое согласие со всеми вышеперечисленными пунктами

[< Назад](#) [Далее >](#)

Жмем **«Далее»**.

Шаг 13 Представитель и шаг 14 Заявитель заполняются по аналогии с шагами 6 и 7.

Шаг 15. Заявление.

В форме уведомления о завершении работ заполняется адрес переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения, желаемая дата осмотра жилого помещения приемочной комиссией (не позднее 10 календарных дней с момента регистрации уведомления в ведомстве), реквизиты решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки.

Утверждение (отказ в утверждении) акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

ЗАПОЛНЕНО НА 63%

- ВЫБОР УСЛУГИ
- СОГЛАСИЕ
- ПРЕДСТАВИТЕЛЬ
- ЗАЯВИТЕЛЬ
- ЗАЯВЛЕНИЕ**
- ДОКУМЕНТЫ
- ПРЕДПРОСМОТР

АДРЕС ПЕРЕПЛАНИРУЕМОГО И (ИЛИ) ПЕРЕУСТРАИВАЕМОГО ПОМЕЩЕНИЯ *

143600, Российская Федерация, Московская обл., Волоколамский р.н.г., Волоколамск, ул. Революционная, д.5, кп.1

ЖЕЛАЕМАЯ ДАТА ОСМОТРА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ *

27.10.2017

Указывается рабочий день не ранее 3 рабочих дней и не позднее 10 рабочих дней с даты отправки уведомления

ЖЕЛАЕМОЕ ВРЕМЯ *

9:00 - 16:00

Указывается рабочий час

РЕКВИЗИТЫ РЕШЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ готово

НОМЕР РЕШЕНИЯ *

123456

ДАТА РЕШЕНИЯ *

23.10.2017

[< Назад](#) [Далее >](#)

Жмем **«Далее»**.

Шаг 16. Документы.

Перед тем, как скачать уведомление и подписать его, загрузите все обязательные документы (отмечены звездочкой). Обращаем Ваше внимание, что приложенные документы должны быть приложены в полном объеме, информация - четко читаться, отсутствовать незаверенные исправления и подчистки. В противном случае, Вам будет отказано в приеме и регистрации документов до устранения выявленных нарушений.

Выберите способ получения результата услуги: в МФЦ или в личном кабинете на портале.

После всех действий, в красном поле нажмите «скачать», чтобы загрузить и распечатать сформированное уведомление. Вам необходимо его подписать в бумажном виде, отсканировать и загрузить в соответствующее поле.

The screenshot shows a web portal interface for document upload and notification generation. The title bar at the top reads "Утверждение (отказ в утверждении) акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" and indicates "ЗАПОЛНЕНО НА 100%". A progress bar is shown below the title. On the left, a vertical navigation menu lists steps: 1. СОГЛАСИЕ, 2. ПРЕДСТАВИТЕЛЬ, 3. ЗАЯВИТЕЛЬ, 4. ЗАЯВЛЕНИЕ, 5. ДОКУМЕНТЫ (highlighted in red), and 6. ПРЕДПРОСМОТР. The main content area contains a warning box: "Внимание! Вам необходимо скачать и распечатать уведомление, собственноручно подписать его и приложить скан копии к комплекту документов. При получении результата оказания услуги Вам необходимо иметь при себе оригинал данного собственноручно подписанного уведомления." Below this, there are three sections for document upload: "УВЕДОМЛЕНИЕ *", "ДОКУМЕНТ, УДОСТОВЕРЯЮЩИЙ ЛИЧНОСТЬ ЗАЯВИТЕЛЯ *", and "ВАРИАНТ ВЫДАЧИ РЕЗУЛЬТАТА УСЛУГИ *". Each section includes instructions and a "Выбрать" button. The "УВЕДОМЛЕНИЕ *" section has a "Присоединить" button. The "ДОКУМЕНТ, УДОСТОВЕРЯЮЩИЙ ЛИЧНОСТЬ ЗАЯВИТЕЛЯ *" section has a "Присоединить" button. The "ВАРИАНТ ВЫДАЧИ РЕЗУЛЬТАТА УСЛУГИ *" section has a dropdown menu. At the bottom, there are navigation buttons: "< Назад" and "Далее >".

Жмем «Далее».

Шаг 17. Предпросмотр аналогичен шагу 10.

Основные ошибки заявителей при подаче документов, вследствие которых ведомства отказывают в приеме и регистрации заявления.

1. Предоставлен не полный комплект документов.

Обязательными документами для получения услуги являются:

- ✓ Заявление;
- ✓ Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- ✓ Правоустанавливающие документы (если информация не содержится в едином государственном реестре недвижимости - ЕГРН);
- ✓ Проект по переустройству и (или) перепланировке;
- ✓ Технический паспорт (убедиться о его наличии в БТИ);
- ✓ Согласие всех членов семьи, занимающих жилое помещение (если квартира по договору социального найма);
- ✓ Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если документы подает доверенное лицо).

2. Планируемые работы относятся к другой услуге.

Если перепланировка производится в рамках перевода жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое – это относится к другой услуге и документы необходимо подавать на соответствующую услугу перевода помещения.

Если планируются работы по изменению высоты, площади, количества этажей, объема объекта капитального строительства, а также надстройка, перестройка, расширение объекта, замена и восстановления несущих конструкций – такие работы относятся к реконструкции.

3. Заявление подано в администрацию другого муниципального образования.

Часто заявители обращаются в ближайший МФЦ для получения услуги или при заполнении заявления в электронной форме портала РПГУ указывают ведомство муниципального образования, где работает/проживает заявитель. При подаче заявления на получение услуги, необходимо обращаться в то ведомство, на территории которого расположен объект переустройства или перепланировки.

4. Заявление подано от одного собственника без письменного согласия остальных собственников.

Заявление на получение услуги должно подаваться от всех собственников помещения, либо при наличии доверенности остальных собственников. В ином случае Вам будет отказано в приеме и регистрации документов, поскольку затрагиваются интересы других лиц.

Основные ошибки заявителей при получении услуги.

1. Отсутствие проекта переустройства и (или) перепланировки.

Для получения услуги по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения в обязательном порядке должен быть предоставлен проект переустройства и (или) перепланировки. Такой проект подается на первом этапе вместе с заявлением и документом удостоверяющим личность заявителя (представителя заявителя).

Такой проект изготавливается проектной организацией, являющейся членом саморегулируемой организации (СРО), имеющей все необходимые допуски к выполнению планируемых работ.

2. Проект переустройства и (или) перепланировки не соответствует требованиям законодательства.

Проект переустройства и (или) перепланировки должен быть выполнен в соответствии с требованиями законодательства и иных нормативных документов. Проектная организация при подготовке такого проекта должна обладать всеми знаниями к требованиям законодательства.

С требованиями к проекту и образцом проекта можно ознакомиться в карточке услуги, скачав административный регламент (Приложение № 11 административного регламента) и образец проекта.

3. Отсутствует технический паспорт жилого помещения.

Технический паспорт жилого помещения является обязательным документом для оказания услуги. Получение указанного документа - необходимая и обязательная услуга для получения услуги по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения. Заявитель обязан позаботиться о наличии технического паспорта в БТИ и может предоставить его по собственной инициативе в целях сокращения времени подготовки результата. В случае если заявителем не представлен технический паспорт, ведомство самостоятельно запрашивает такой документ в БТИ путем межведомственного запроса. Если от БТИ поступит ответ об отсутствии технического паспорта, ведомство уведомляет заявителя об отсутствии документа и предлагает заявителю его представить. Если в течение регламентного срока (16 календарных дней) заявитель не предоставит технический паспорт – в услуге заявителю будет отказано.

4. Отсутствуют сведения о правообладателе в едином государственном реестре недвижимости (ЕГРН).

Информация о правообладателе жилого помещения должна содержаться в едином государственном реестре недвижимости (ЕГРН). Если такие сведения будут отсутствовать, а заявитель не предоставит в ведомство правоустанавливающий документ (например, свидетельство о праве собственности), в оказании услуги будет отказано.

5. Заявитель отсутствует в перепланируемом помещении в момент прибытия приемочной комиссии.

На момент прибытия приемочной комиссии в перепланируемое помещение для осмотра помещения и утверждения акта выполненных работ, заявитель или уполномоченный представитель заявителя должны также присутствовать. Если заявитель/представитель заявителя будут отсутствовать или не будет обеспечен доступ приемочной комиссии в помещение, ведомство откажет в оказании услуги.

6. Выполненные работы не соответствуют проекту.

Если работы по переустройству или перепланировке будут выполнены с отклонением от предоставленного проекта, приемочная комиссия вынесет решение об отказе в утверждении акта выполненных работ.

7. Не предоставлены акт скрытых работ или журнал производства работ.

В случае производства скрытых работ, заявитель обеспечивает наличие актов скрытых работ. Акты скрытых работ предоставляются в составе проекта и при производстве осмотра помещения приемочной комиссией.

Помимо актов скрытых работ, заявитель (проектная организация) обязан обеспечить наличие журнала производства работ в составе проекта и предоставить его при осмотре помещения приемочной комиссией.

Журнал производства работ требуется в случаях:

Работы по переустройству:

- установка новых и перестановка существующих газовых приборов с прокладкой дополнительных подводящих сетей;
- установка бытовых электроплит взамен газовых плит или кухонных очагов;
- замена, перенос и (или) установка дополнительного оборудования (инженерного, технологического) с увеличением энерго-, водопотребления и (или) с заменой существующих подводящих сетей.

Работы по перепланировке:

- устройство (перенос) уборных и ванных комнат;
- заделка самовольно выполненных проемов в несущих стенах и перекрытиях;
- изменение конструкции полов без затрагивания межэтажного перекрытия;
- разборка (полная, частичная) ненесущих перегородок, воспринимающих дополнительную сверхнормативную нагрузку перекрытия (разгружающие);
- устройство перегородок, создающих сверхнормативные нагрузки на перекрытия (кирпич, пазогребневые блоки, керамзитобетонные блоки, пенобетонные блоки, газосиликатные блоки толщиной более 10 см либо иные материалы, создающие нагрузки более 150 кг/кв. м) в многоквартирных домах с железобетонными перекрытиями.
- устройство перегородок в домах с деревянными перекрытиями.