

БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
"ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН" БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

п. Чернянка

"12" сентября 2023 г.

№ 734

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области от 14 июля 2022 г. № 454 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов» администрация муниципального района «Чернянский район» Белгородской области **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (адрес сайта: <https://chernyanskijrajon-r31.gosweb.gosuslugi.ru>) в установленном порядке.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности (Морозов С.А.).

Глава администрации  
Чернянского района



Т.П. Круглякова



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

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее - соответственно Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги администрацией муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (далее администрация).

Настоящий административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, работников МФЦ.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать физические или юридические лица, являющиеся собственниками помещения, либо лицо, уполномоченное собственником в порядке, предусмотренном действующим законодательством (далее – заявитель).

1.2.2. Представитель физического лица действует от его имени на основании доверенности, удостоверенной в установленном законодательством порядке, или ином основании, установленном гражданским законодательством Российской Федерации.

1.2.3. Представитель юридического лица действует в соответствии с доверенностью, выданной лицом, уполномоченным выступать от имени юридического лица.

**1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, проводит анкетирование по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги, признакам заявителя и варианта предоставления муниципальной услуги. Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления муниципальной услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимальным. По итогам профилирования заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (далее – администрация, Уполномоченный орган, орган, предоставляющий муниципальную услугу).

Сопровождение предоставления услуги осуществляет муниципальное казенное учреждение «Управление строительства, транспорта, связи и жилищно-коммунального хозяйства» муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (далее - МКУ, учреждение).

2.2.2. В предоставлении Услуги принимает участие многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

МФЦ 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.

2.2.3. МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги могут принять решение об отказе в приеме заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. В соответствии с вариантами, приведенными в подразделе 3.1. раздела III настоящего административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- решение о согласовании переустройства и перепланировки помещения в многоквартирном доме;
- решение об отказе в согласовании переустройства и перепланировки помещения в многоквартирном доме;
- решение о согласовании перепланировки помещения в многоквартирном доме;
- решение об отказе в согласовании перепланировки помещения в многоквартирном доме;
- решение о согласовании переустройства помещения в многоквартирном доме;
- решение об отказе в согласовании переустройства помещения в многоквартирном доме;

- повторный экземпляр (дубликат) результата предоставления муниципальной услуги;
- решение об отказе в выдаче (направлении) дубликата результата предоставления муниципальной услуги;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги;
- решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.3.2. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме оформляется по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005г. № 266).

2.3.3. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме оформляется по форме, согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

2.3.4. Реестровая запись в качестве результата предоставления услуги не предусмотрена.

2.3.5. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации и вносится в электронную базу.

2.3.6. Результат предоставления муниципальной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в администрации, МКУ, МФЦ (при наличии соглашения), почтовым отправлением, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ), Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области (далее – РПГУ).

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) в администрации, МФЦ, в том числе в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, составляет 25 (двадцать пять) рабочих дней;

б) в ЕПГУ, РПГУ - 25 (двадцать пять) рабочих дней.

Результат муниципальной услуги не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения выдается или направляется заявителю, указанным в заявлении способом.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги по основаниям, указанным в подразделе 2.8. настоящего раздела административного регламента, составляет 15 (пятнадцать) рабочих дней.

2.4.3. В общий срок предоставления муниципальной услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление муниципальной услуги.

## **2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению: на официальных сайтах уполномоченных органов, на РПГУ и ЕПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ФРГУ, федеральный реестр).

2.5.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на РПГУ и ЕПГУ, в ФРГУ.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в орган предоставляющий услугу:

а) заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005г. № 266.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- место нахождения жилого помещения;
- указание на собственников жилого помещения;

- указание на вид работ (переустройство, перепланировка, переустройство и перепланировка);
- срок производства ремонтно-строительных работ;
- согласие на переустройство и (или) перепланировку от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма;
- перечень прилагаемых к заявлению документов;
- подписи лиц, подавших заявление.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ формирование заявления осуществляется путем заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Заявление и прилагаемые к нему документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием Единой системы идентификации и аутентификации, используется простая электронная подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

б) документ, удостоверяющий личность заявителя, его представителя, (представляется в случаях обращения заявителя без использования ЕПГУ, РПГУ);

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (доверенность, оформленная в установленном законом порядке (если заявление подается представителем заявителя));

При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ доверенность, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig;

г) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение (предоставляется в случае если права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

д) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

е) техническое заключение выполненное организацией, вступившей в некоммерческое партнерство саморегулируемых организаций и имеющей допуск на выполнение работ по обследованию строительных конструкций зданий и сооружений и (или) инженерных коммуникаций о возможности сохранения помещения в переустроенном и (или) перепланированном состоянии (предоставляется в случае, если переустройство и (или) перепланировка выполнены самовольно);

ж) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме (предоставляется, в случае если переустройство и перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме);

з) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных данным пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма). Согласие отсутствующего члена семьи должно быть заверено нотариально.

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

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

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

г) выписка из единого государственного реестра юридических лиц (в случае если заявителем является юридическое лицо).

2.6.3. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.6.2. подраздела 2.6. настоящего раздела административного регламента.

2.6.4. Документы, представляемые заявителем в целях получения муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:



– текст заявления должен быть написан на русском языке синими чернилами, хорошо читаем и разборчивым, фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;

– не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя;

– текст заявления может быть оформлен машинописным способом.

2.6.5. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.6.7. Документы, направляемые посредством почтовой связи, должны быть удостоверены в установленном законом порядке.

2.6.8. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем следующими способами:;

- а) лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу;
- б) лично в МФЦ (при наличии соглашения);
- в) посредством почтовой связи в орган, предоставляющий муниципальную услугу;
- г) через ЕПГУ, РПГУ.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

### **2.7.1. Основания для отказа в приеме документов:**

- заявление представлено неуполномоченным лицом;
- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ (при подаче в электронном виде);
- заявление и прилагаемые к нему документы при подаче в электронном виде не подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством;
- заявление и прилагаемые к нему документы, направленные посредством почтовой связи, не удостоверены в установленном порядке.

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов направляется не позднее первого рабочего дня следующего за днем подачи заявления по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного 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.

2.8.2. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, установленный пунктом 2.8.1. подраздела 2.8. настоящего раздела административного регламента, является исчерпывающим.

2.8.3. Срок приостановления муниципальной услуги - 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня направления заявителю уведомления о получении 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 котором заявителю также предлагается 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 (далее - уведомление).

2.8.4. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае подачи запроса в электронной форме с использованием ЕПГУ (РПГУ) - 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня направления заявителю уведомления, указанного в пункте 2.8.3. подраздела 2.8. настоящего раздела административного регламента.

2.8.5. Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги подписывается первым заместителем главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности и выдается (направляется) заявителю с указанием причин и срока приостановления в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня после его подписания.

В случае если услуга предоставляется в МФЦ, уведомление о приостановлении муниципальной услуги направляется МКУ в МФЦ для личного вручения его заявителю, в срок не позднее 1 рабочего дня после его подписания.

2.8.6. Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ (РПГУ), подписывается первым заместителем главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ (РПГУ) не позднее 1 (одного) рабочего дня после его подписания.

2.8.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1. подраздела 2.6. настоящего раздела административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

б) непредставление заявителями документов, указанных в пункте 2.6.2. подраздела 2.6. настоящего раздела административного регламента, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня направления заявителю уведомления о получении на межведомственный запрос ответа, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

в) представление документов в ненадлежащий орган;

г) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения требованиям действующего законодательства.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания**

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.10.1. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо его представителем регистрируется в день поступления такого заявления.

2.11.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется в день поступления от МФЦ.

2.11.3. Заявление, поступившее по почте или в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ регистрируется в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

2.11.4. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.12.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.12.2. Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

2.12.3. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Помещения для приема заявителей:



- должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

- должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

- должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц в том числе;

- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов;

- должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, определенным законодательством Российской Федерации;

- помощь работников учреждения инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида, ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это невозможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.6. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройством.

2.12.7. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте учреждения, а также на ЕПГУ, РПГУ размещается следующая информация:

- текст административного регламента;
- время приема заявителей;
- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу (в МФЦ), для получения муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

## **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) доступность информации о предоставлении муниципальной услуги;
- б) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- в) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, МКУ, МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, МКУ, МФЦ к заявителям;
- д) предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
- е) предоставление возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;
- ж) время ожидания в очереди при подаче запроса - не более 15 минут;
- з) срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 1 рабочий день;

- и) время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут;
- к) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами в органе, предоставляющем муниципальную услугу, МКУ, МФЦ при получении муниципальной услуги не более 15 минут при подаче запроса и не более 15 минут при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- л) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- м) своевременный прием и регистрация запроса заявителя;
- о) удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;
- п) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

**2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.14.1. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

- подготовка проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
- техническое заключение выполненное организацией, вступившей в некоммерческое партнерство саморегулируемых организаций и имеющей допуск на выполнение работ по обследованию строительных конструкций зданий и сооружений и (или) инженерных коммуникаций о возможности сохранения помещения в переустроенном и (или) перепланированном состоянии ( предоставляется, в случае если переустройство и (или) перепланировка выполнены самовольно).

2.14.2. Размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.14.1. подраздела 2.14. настоящего раздела административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

2.14.3. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы: федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных услуг (функций)»; ЕПГУ, РПГУ, федеральная государственная информационная система «Досудебное обжалование».

**III. 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. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:**

**3.1.1. Варианты предоставления муниципальной услуги:**

- 1) согласование переустройства и перепланировки помещения в многоквартирном доме, в случае если заявителем является физическое лицо (собственник помещения);
- 2) согласование перепланировки помещения в многоквартирном доме, в случае если заявителем является физическое лицо (собственник помещения);
- 3) согласование переустройства помещения в многоквартирном доме, в случае если заявителем является физическое лицо (собственник помещения);
- 4) согласование переустройства и перепланировки помещения в многоквартирном доме, в случае если заявителем является физическое лицо (наниматель жилого помещения по договору социального найма, уполномоченный наймодателем);
- 5) согласование перепланировки помещения в многоквартирном доме, в случае если заявителем является физическое лицо (наниматель жилого помещения по договору социального найма, уполномоченный наймодателем);
- 6) согласование переустройства помещения в многоквартирном доме, в случае если заявителем является физическое лицо (наниматель жилого помещения по договору социального найма, уполномоченный наймодателем);
- 7) согласование переустройства и перепланировки помещения в многоквартирном доме, в случае если заявителем является юридическое лицо;
- 8) согласование перепланировки помещения в многоквартирном доме, в случае если заявителем является юридическое лицо;
- 9) согласование переустройства помещения в многоквартирном доме, в случае если заявителем является юридическое лицо;
- 10) выдача повторного экземпляра (дубликата) документа, подтверждающего результат предоставления муниципальной услуги;
- 11) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**3.2. Профилирование заявителя**

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

- в электронной форме через ЕПГУ (РПГУ);



- лично в администрации, в МФЦ.

3.2.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

- посредством ответов заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГУ (РПГУ);

- посредством опроса в администрации, в МФЦ.

3.2.3. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведен в приложении № 5 к Административному регламенту.

3.2.4. Вариант муниципальной услуги определяется на основании признаков заявителя и результата оказания муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в органе, предоставляющем муниципальную услугу, и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков заявителя, закрепленных в приложении № 5 к Административному регламенту.

3.2.5. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту муниципальной услуги.

3.2.6. Установленный по результатам профилирования вариант муниципальной услуги доводится до заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

**3.3. Вариант 1 «Согласование переустройства и перепланировки помещения в многоквартирном доме, в случае если заявителем является физическое лицо (собственник помещения)» включает в себя следующие административные процедуры:**

- 1) Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) Межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) Приостановление предоставления муниципальной услуги;
- 4) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) Предоставление результата муниципальной услуги.

**3.3.1. Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.3.1.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление от заявителя запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- место нахождения жилого помещения;
- указание на собственников жилого помещения;
- указание на вид работ (переустройство и перепланировка);
- срок производства ремонтно-строительных работ;
- перечень прилагаемых к заявлению документов;
- подписи лиц, подавших заявление.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя, его представителя (представляется в случаях обращения заявителя без использования ЕПГУ, РПГУ);

В случае направления запроса посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ, представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется. В этом случае сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, его представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (доверенность, оформленная в установленном законом порядке (если заявление подается представителем заявителя));

При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ доверенность, выданная физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig;

г) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и перепланируемое помещение (предоставляется в случае если права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

д) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и перепланировки помещения в многоквартирном доме.

е) техническое заключение выполненное организацией, вступившей в некоммерческое партнерство саморегулируемых организаций и имеющей допуск на выполнение работ по обследованию строительных конструкций зданий и сооружений и (или) инженерных коммуникаций о возможности сохранения помещения в переустроенном и (или) перепланированном состоянии (предоставляется в случае, если переустройство и (или) перепланировка выполнены самовольно);

ж) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и перепланировку помещения в многоквартирном доме (предоставляется, в случае если переустройство и перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме);

3.3.1.3 Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

б) технический паспорт переустраиваемого и перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

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

3.3.1.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются: предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ, РПГУ – электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.3.1.5. Основания для отказа в приеме документов у заявителя предусмотрены в пункте 2.7.1. подраздела 2.7. раздела II настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

3.3.1.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут

быть поданы заявителем следующими способами:;

а) лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

б) лично в МФЦ (при наличии соглашения);

в) посредством почтовой связи в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

г) через ЕПГУ, РПГУ.

3.3.1.7. В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги участвует МКУ.

3.3.1.8. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

3.3.1.9. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется в день поступления такого заявления. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № 6 с указанием их перечня и даты их получения органом, предоставляющим услугу, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

### **3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в подпункте 3.3.1.3. пункта 3.3.1. подраздела 3.3. настоящего раздела административного регламента, которые он в соответствии с требованиями от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон №210-ФЗ) вправе представлять по собственной инициативе.

3.3.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

- с ГУП Белгородской области «Белоблтехинвентаризация» в целях получения технического паспорта переустраиваемого и перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

- с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости на переустраиваемое и перепланируемое помещение в многоквартирном доме;

- с управлением государственной охраны объектов культурного наследия Белгородской области в целях получения заключения органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и перепланировки помещения в многоквартирном доме (в случае если такое помещение или дом,



в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

3.3.2.3. Межведомственный запрос формируется и направляется специалистом учреждения, ответственным за направление межведомственного запроса.

3.3.2.4. Межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Закона № 210-ФЗ).

3.3.2.5. Срок направления межведомственного запроса - в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.3.2.7. В случае направления межведомственного запроса на бумажном носителе почтовым отправлением срок исполнения административной процедуры увеличивается на срок пересылки и доставки (вручения) письменной корреспонденции организацией почтовой связи.

### **3.3.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги**

3.3.3.1 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрены в пункте 2.8.1. подраздела 2.8. раздела II настоящего административного регламента.

3.3.3.2. При приостановлении предоставления муниципальной услуги специалист МКУ, ответственный за исполнение административной процедуры, осуществляет следующие административные действия: направляет заявителю уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

В данном уведомлении заявитель ставится в известность о получении ответа 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 РФ, а заявителю также предлагается представить отсутствующий документ.

3.3.3.3. Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги подписывается первым заместителем главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности и выдается (направляется) заявителю с указанием причин и срока приостановления предоставления услуги в срок не позднее 1 рабочего дня после его подписания.

В случае если услуга предоставляется в МФЦ, уведомление о приостановлении муниципальной услуги направляется учреждением в МФЦ для личного вручения его заявителю, в срок не позднее 1 рабочего дня после его подписания.

3.3.3.4. Уведомление о приостановлении предоставления Услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ (РПГУ), подписывается первым заместителем главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ (РПГУ) не позднее 1 рабочего дня после его подписания.

3.3.3.5. Основанием для возобновления муниципальной услуги является предоставление заявителем запрашиваемых документов и (или) информации либо неполучение от заявителя в течение 15 (пятнадцати) календарных дней со дня направления заявителю уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги запрашиваемых документов.

### **3.3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для

оказания муниципальной услуги.

3.3.4.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены в пункте 2.8.7. подраздела 2.8. раздела II настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту. Данное решение подписывается первым заместителем главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности.

3.3.4.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

– соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2. раздела I настоящего Административного регламента;

– достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

– представление полного комплекта документов, указанных в подпункте 3.3.1.2. пункта 3.3.1. подраздела 3.3. настоящего раздела Административного регламента.

– отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме оформляется по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения». Данное решение подписывается первым заместителем главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности.

3.3.4.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8.7. подраздела 2.8. раздела II настоящего Административного регламента.

3.3.4.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 18 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

### **3.3.5. Предоставление результата муниципальной услуги**

3.3.5.1. Результат оказания муниципальной услуги предоставляется заявителю:

- лично в МКУ, администрации, в МФЦ;
- почтовым отправлением;
- через ЕПГУ, РПГУ.

3.3.5.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает результат муниципальной услуги заявителю под подпись.

В случае если документы были представлены заявителем через ЕПГУ, РПГУ, специалист направляет результат муниципальной услуги заявителю в «личный кабинет» на ЕПГУ, РПГУ.

3.3.5.3. Предоставление результата оказания муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5.4. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства (пребывания) не предоставляется.

**3.4. Вариант 2 «Согласование перепланировки помещения в многоквартирном доме, в случае если заявителем является физическое лицо (собственник помещения)» включает в себя следующие административные процедуры:**

- 1) Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) Межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) Приостановление предоставления муниципальной услуги;
- 4) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) Предоставление результата муниципальной услуги.

**3.4.1. Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.4.1.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление от заявителя запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005г. № 266.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- место нахождения жилого помещения;



- указание на собственников жилого помещения;
- указание на вид работ (перепланировка);
- срок производства ремонтно-строительных работ;
- перечень прилагаемых к заявлению документов;
  - подписи лиц, подавших заявление;

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя, его представителя, (представляется в случаях обращения заявителя без использования ЕПГУ, РПГУ). В случае направления запроса посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ, представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется. В этом случае сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, его представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (доверенность, оформленная в установленном законом порядке (если заявление подается представителем заявителя). При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ доверенность, выданная физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig;

г) правоустанавливающие документы на перепланируемое помещение, в случае если права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

д) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект перепланировки помещения в многоквартирном доме.

е) техническое заключение выполненное организацией, вступившей в некоммерческое партнерство саморегулируемых организаций и имеющей допуск на выполнение работ по обследованию строительных конструкций зданий и сооружений и (или) инженерных коммуникаций о возможности сохранения помещения в переустроенном и (или) перепланированном состоянии (предоставляется в случае, если переустройство и (или) перепланировка выполнены самовольно);

ж) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на перепланировку помещения в многоквартирном доме (предоставляется, в случае если перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме).

3.4.1.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе,

так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) правоустанавливающие документы на перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

б) технический паспорт перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

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

Заявителю сотрудником органа, предоставляющим муниципальную услугу, принимающим заявления о предоставлении муниципальной услуги, выдается расписка в получении от заявителя документов по форме согласно приложению № 6 с указанием их перечня и даты их получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.4.1.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются: предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ, РПГУ – электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.4.1.5. Основания для отказа в приеме документов у заявителя предусмотрены в пункте 2.7.1. подраздела 2.7. раздела II настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

3.4.1.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем следующими способами:

а) лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

б) лично в МФЦ (при наличии соглашения);

в) посредством почтовой связи в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

г) через ЕПГУ, РПГУ.

3.4.1.7. В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги участвует МКУ.

3.4.1.8. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

3.4.1.9. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется в день поступления такого заявления.

### **3.4.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в подпункте 3.4.1.3. пункта 3.4.1. подраздела 3.4. настоящего раздела Административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Закона №210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе.

3.4.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

- с ГУП Белгородской области «Белоблтехинвентаризация» в целях получения технического паспорта перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

- с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости на переустраиваемое и перепланируемое помещение в многоквартирном доме;

- с управлением государственной охраны объектов культурного наследия Белгородской области в целях получения заключения органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и перепланировки помещения в многоквартирном доме (в случае если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры).

3.4.2.3. Межведомственный запрос формируется и направляется специалистом учреждения, ответственным за направление межведомственного запроса.

3.4.2.4. Межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Закона № 210-ФЗ).

3.4.2.5. Срок направления межведомственного запроса в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.4.2.7. В случае направления межведомственного запроса на бумажном носителе почтовым отправлением срок исполнения административной процедуры увеличивается на срок пересылки и доставки (вручения) письменной корреспонденции организацией почтовой связи.

### **3.4.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги**

3.4.3.1 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрены в пункте 2.8.1. подраздела 2.8. раздела II настоящего административного регламента.

3.4.3.2. При приостановлении предоставления муниципальной услуги специалист МКУ, ответственный за исполнение административной процедуры, осуществляет следующие административные действия: направляет заявителю уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

В данном уведомлении заявитель ставится в известность о получении ответа 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 РФ, а заявителю также предлагается представить отсутствующий документ.

3.4.3.3. Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги подписывается первым заместителем главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности и выдается (направляется) заявителю с указанием причин и срока приостановления предоставления услуги в срок не позднее 1 рабочего дня после его подписания.

В случае если услуга предоставляется в МФЦ, уведомление о приостановлении муниципальной услуги направляется учреждением в МФЦ для личного вручения его заявителю, в срок не позднее 1 рабочего дня после его подписания.

3.4.3.4. Уведомление о приостановлении предоставления Услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ (РПГУ), подписывается первым заместителем главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ (РПГУ) не позднее 1 рабочего дня после его подписания.

3.4.3.5. Основанием для возобновления муниципальной услуги является предоставление заявителем запрашиваемых документов и (или) информации либо неполучение от заявителя в течение 15 (пятнадцати) календарных дней со дня направления заявителю уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги запрашиваемых документов.

#### **3.4.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.4.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.4.4.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены в пункте 2.8.7. подраздела 2.8. раздела II настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту. Данное решение подписывается первым заместителем главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности.

3.4.4.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2. раздела I настоящего Административного регламента;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- представление полного комплекта документов, указанных в подпункте 3.4.1.2. пункта 3.4.1. подраздела 3.4. настоящего раздела Административного регламента.
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме оформляется по форме, утвержденной

постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения». Данное решение подписывается первым заместителем главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности.

3.4.4.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8.7. подраздела 2.8. раздела II настоящего Административного регламента.

3.4.4.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 18 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

### **3.4.5. Предоставление результата муниципальной услуги**

3.4.5.1. Результат оказания муниципальной услуги предоставляется заявителю:

- лично в МКУ, администрации, в МФЦ;
- почтовым отправлением;
- через ЕПГУ, РПГУ.

3.4.5.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает результат муниципальной услуги заявителю под подпись.

В случае если документы были представлены заявителем через ЕПГУ, РПГУ, специалист направляет результат муниципальной услуги заявителю в «личный кабинет» на ЕПГУ, РПГУ.

3.4.5.3. Предоставление результата оказания муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5.4. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства (пребывания) не предоставляется.

**3.5. Вариант 3 «Согласование переустройства помещения в многоквартирном доме, в случае если заявителем является физическое лицо (собственник помещения)» включает в себя следующие административные процедуры:**

- 1) Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) Межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) Приостановление предоставления муниципальной услуги;
- 4) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)



муниципальной услуги;

5) Предоставление результата муниципальной услуги.

### **3.5.1. Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.5.1.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление от заявителя запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005г. № 266.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- место нахождения жилого помещения;

- указание на собственников жилого помещения;

- указание на вид работ (переустройство);

- срок производства ремонтно-строительных работ;

- перечень прилагаемых к заявлению документов;

- подписи лиц, подавших заявление;

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя, его представителя (представляется в случаях обращения заявителя без использования ЕПГУ, РПГУ);

В случае направления запроса посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ, представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется. В этом случае сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, его представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (доверенность, оформленная в установленном законом порядке (если заявление подается представителем заявителя). При

обращении посредством ЕПГУ, РПГУ доверенность, выданная физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig;

г) правоустанавливающие документы на переустраиваемое помещение, в случае если права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

д) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства помещения в многоквартирном доме.

е) техническое заключение выполненное организацией, вступившей в некоммерческое партнерство саморегулируемых организаций и имеющей допуск на выполнение работ по обследованию строительных конструкций зданий и сооружений и (или) инженерных коммуникаций о возможности сохранения помещения в переустроенном и (или) перепланированном состоянии (предоставляется в случае, если переустройство и (или) перепланировка выполнены самовольно);

ж) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство помещения в многоквартирном доме (предоставляется, в случае если переустройство помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме).

3.5.1.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) правоустанавливающие документы на переустраиваемое помещение в многоквартирном доме, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

б) технический паспорт переустраиваемого помещения в многоквартирном доме;

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

Заявителю сотрудником учреждения, МФЦ принимающим заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с возложенными обязанностями, выдается расписка в получении от заявителя документов по форме согласно приложению № 6 с указанием их перечня и даты их получения органом, предоставляющим услугу, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.5.1.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются: предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления (запроса) посредством

ЕПГУ, РПГУ – электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.5.1.5. Основания для отказа в приеме документов у заявителя предусмотрены в пункте 2.7.1. подраздела 2.7. раздела II настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

3.5.1.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем следующими способами:

- а) лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу;
- б) лично в МФЦ (при наличии соглашения);
- в) посредством почтовой связи в орган, предоставляющий муниципальную услугу;
- г) через ЕПГУ, РПГУ.

3.5.1.7. В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги участвует МКУ.

3.5.1.8. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

3.5.1.9. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется в день поступления такого заявления.

### **3.5.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в подпункте 3.5.1.3. пункта 3.5.1. подраздела 3.5. настоящего раздела административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Закона №210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе.

3.5.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

- с ГУП Белгородской области «Белоблтехинвентаризация» в целях получения технического паспорта переустраиваемого помещения в многоквартирном доме ;

- с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости на переустраиваемое и перепланируемое помещение в многоквартирном доме;

- с управлением государственной охраны объектов культурного наследия Белгородской области в целях получения заключения органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры

о допустимости проведения переустройства и перепланировки помещения в многоквартирном доме (в случае если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры).

3.5.2.3. Межведомственный запрос формируется и направляется специалистом учреждения, ответственным за направление межведомственного запроса.

3.5.2.4. Межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Закона № 210-ФЗ).

3.5.2.5. Срок направления межведомственного запроса - в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.5.2.7. В случае направления межведомственного запроса на бумажном носителе почтовым отправлением срок исполнения

административной процедуры увеличивается на срок пересылки и доставки (вручения) письменной корреспонденции организацией почтовой связи.

### **3.5.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги**

3.5.3.1 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрены в пункте 2.8.1. подраздела 2.8. раздела II настоящего административного регламента.

3.5.3.2. При приостановлении предоставления муниципальной услуги специалист МКУ, ответственный за исполнение административной процедуры, осуществляет следующие административные действия: направляет заявителю уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

В данном уведомлении заявитель ставится в известность о получении ответа 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 РФ, а заявителю также предлагается представить отсутствующий документ.

3.5.3.3. Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги подписывается первым заместителем главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности и выдается (направляется) заявителю с указанием причин и срока приостановления предоставления услуги в срок не позднее 1 рабочего дня после его подписания.

В случае если услуга предоставляется в МФЦ, уведомление о приостановлении муниципальной услуги направляется учреждением в МФЦ для личного вручения его заявителю, в срок не позднее 1 рабочего дня после его подписания.

3.5.3.4. Уведомление о приостановлении предоставления Услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ (РПГУ), подписывается первым заместителем главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ (РПГУ) не позднее 1 рабочего дня после его подписания.

3.5.3.5. Основанием для возобновления муниципальной услуги является предоставление заявителем запрашиваемых документов и (или) информации либо неполучение от заявителя в течение 15 (пятнадцати) календарных дней со дня направления заявителю уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги запрашиваемых документов.

### **3.5.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.5.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.5.4.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены в пункте 2.8.7. подраздела 2.8. раздела II настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту. Данное решение подписывается первым заместителем главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности.

3.5.4.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2. раздела I настоящего Административного регламента;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- представление полного комплекта документов, указанных в подпункте 3.5.1.2. пункта 3.5.1. подраздела 3.5. настоящего раздела Административного регламента.
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме оформляется по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения». Данное решение подписывается первым заместителем главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности.

3.5.4.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8.7. подраздела 2.8. раздела II настоящего Административного регламента.

3.5.4.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 18 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

### **3.5.5. Предоставление результата муниципальной услуги**

3.5.5.1. Результат оказания муниципальной услуги предоставляется заявителю:

- лично в МКУ, администрации, в МФЦ;
- почтовым отправлением;



- через ЕПГУ, РПГУ.

3.5.5.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает результат муниципальной услуги заявителю под подпись.

В случае если документы были представлены заявителем через ЕПГУ, РПГУ, специалист направляет результат муниципальной услуги заявителю в «личный кабинет» на ЕПГУ, РПГУ.

3.5.5.3. Предоставление результата оказания муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5.4. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства (пребывания) не предоставляется.

**3.6. Вариант 4 «Согласование переустройства и перепланировки помещения в многоквартирном доме, в случае если заявителем является физическое лицо (наниматель жилого помещения по договору социального найма, уполномоченный наймодателем)» включает в себя следующие административные процедуры:**

- 1) Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) Межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) Приостановление предоставления муниципальной услуги;
- 4) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) Предоставление результата муниципальной услуги.

#### **3.6.1. Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.6.1.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление от заявителя запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005г. № 266.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- место нахождения жилого помещения;

- указание на собственников жилого помещения;

- указание на вид работ (переустройство и перепланировка);

- срок производства ремонтно-строительных работ;

- согласие на переустройство и перепланировку от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма;

- перечень прилагаемых к заявлению документов;

- подписи лиц, подавших заявление;

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя, его представителя (представляется в случаях обращения заявителя без использования ЕПГУ, РПГУ);

В случае направления запроса посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ, представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется. В этом случае сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, его представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (доверенность, оформленная в установленном законом порядке (если заявление подается представителем заявителя));

При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ доверенность, выданная физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig;

г) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и перепланировки помещения в многоквартирном доме;

д) техническое заключение выполненное организацией, вступившей в некоммерческое партнерство саморегулируемых организаций и имеющей допуск на выполнение работ по обследованию строительных конструкций зданий и сооружений и (или) инженерных коммуникаций о возможности сохранения помещения в переустроенном и (или) перепланированном состоянии (предоставляется в случае, если переустройство и (или) перепланировка выполнены самовольно)

е) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и перепланировку помещения в

многоквартирном доме (предоставляется, в случае если переустройство и перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме);

ж) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и перепланируемое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных пунктом 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации документов наниматель переустраиваемого и перепланируемого жилого помещения по договору социального найма). Согласие отсутствующего члена семьи должно быть заверено нотариально.

3.6.1.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

б) технический паспорт переустраиваемого и перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

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

Заявителю сотрудником учреждения, МФЦ принимающим заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с возложенными обязанностями, выдается расписка в получении от заявителя документов по форме согласно приложению № 6 с указанием их перечня и даты их получения органом, предоставляющим услугу, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.6.1.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются: предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ, РПГУ – электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.6.1.5. Основания для отказа в приеме документов у заявителя предусмотрены в пункте 2.7.1. подраздела 2.7. раздела II настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

3.6.1.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем следующими способами:

- а) лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу;
- б) лично в МФЦ (при наличии соглашения);
- в) посредством почтовой связи в орган, предоставляющий муниципальную услугу;
- г) через ЕПГУ, РПГУ.

3.6.1.7. В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги участвует МКУ.

3.6.1.8. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

3.6.1.9. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется в день поступления такого заявления.

### **3.6.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в подпункте 3.6.1.3. пункта 3.6.1. подраздела 3.6. настоящего раздела административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Закона №210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе.

3.6.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

- с ГУП Белгородской области «Белоблтехинвентаризация» в целях получения технического паспорта переустраиваемого и перепланируемого помещения в многоквартирном доме ;

- с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости на переустраиваемое и перепланируемое помещение в многоквартирном доме;

- с управлением государственной охраны объектов культурного наследия Белгородской области в целях получения заключения органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и перепланировки помещения в многоквартирном доме (в случае если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры).

3.6.2.3. Межведомственный запрос формируется и направляется специалистом учреждения, ответственным за направление межведомственного запроса.

3.6.2.4. Межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Закона № 210-ФЗ).

3.6.2.5. Срок направления межведомственного запроса в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.6.2.7. В случае направления межведомственного запроса на бумажном носителе почтовым отправлением срок исполнения административной процедуры увеличивается на срок пересылки и доставки (вручения) письменной корреспонденции организацией почтовой связи.

### **3.6.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги**

3.6.3.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрены в пункте 2.8.1. подраздела 2.8. раздела II настоящего административного регламента.

3.6.3.2. При приостановлении предоставления муниципальной услуги

специалист МКУ, ответственный за исполнение административной процедуры, осуществляет следующие административные действия: направляет заявителю уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

В данном уведомлении заявитель ставится в известность о получении ответа 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 РФ, а заявителю также предлагается представить отсутствующий документ.

3.6.3.3. Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги подписывается первым заместителем главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности и выдается (направляется) заявителю с указанием причин и срока приостановления предоставления услуги в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня после его подписания.

В случае если услуга предоставляется в МФЦ, уведомление о приостановлении муниципальной услуги направляется учреждением в МФЦ для личного вручения его заявителю, в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня после его подписания.

3.6.3.4. Уведомление о приостановлении предоставления Услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ (РПГУ), подписывается первым заместителем главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ (РПГУ) не позднее 1 (одного) рабочего дня после его подписания.

3.6.3.5. Основанием для возобновления муниципальной услуги является предоставление заявителем запрашиваемых документов и (или) информации либо неполучение от заявителя в течение 15 (пятнадцати) календарных дней со дня направления заявителю уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги запрашиваемых документов.

#### **3.6.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.6.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.6.4.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены в пункте 2.8.7. подраздела 2.8. раздела II настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению № 1 к Административному



регламенту. Данное решение подписывается первым заместителем главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности.

3.6.4.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

– соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2. раздела I настоящего Административного регламента;

– достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

– представление полного комплекта документов, указанных в подпункте 3.6.1.2. пункта 3.6.1. подраздела 3.6. настоящего раздела Административного регламента.

– отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме оформляется по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения». Данное решение подписывается первым заместителем главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности.

3.6.4.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8.7. подраздела 2.8. раздела II настоящего Административного регламента.

3.6.4.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 18 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

### **3.6.5. Предоставление результата муниципальной услуги**

3.6.5.1. Результат оказания муниципальной услуги предоставляется заявителю:

- лично в МКУ, администрации, в МФЦ;
- почтовым отправлением;
- через ЕПГУ, РПГУ.

3.6.5.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает результат муниципальной услуги заявителю под подпись.

В случае если документы были представлены заявителем через ЕПГУ, РПГУ, специалист направляет результат муниципальной услуги заявителю в «личный кабинет» на ЕПГУ, РПГУ.

3.6.5.3. Предоставление результата оказания муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, и

исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5.4. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства (пребывания) не предоставляется.

**3.7. Вариант 5 «Согласование перепланировки помещения в многоквартирном доме, в случае если заявителем является физическое лицо (наниматель жилого помещения по договору социального найма, уполномоченный наймодателем)» включает в себя следующие административные процедуры:**

- 1) Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) Межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) Приостановление предоставления муниципальной услуги;
- 4) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) Предоставление результата муниципальной услуги.

**3.7.1. Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.7.1.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление от заявителя запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005г. № 266.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- место нахождения жилого помещения;
- указание на собственников жилого помещения;
- указание на вид работ (перепланировка);
- срок производства ремонтно-строительных работ;

- согласие на перепланировку от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма;

- перечень прилагаемых к заявлению документов;

- подписи лиц, подавших заявление;

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя, его представителя (представляется в случаях обращения заявителя без использования ЕПГУ, РПГУ);

В случае направления запроса посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ, представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется. В этом случае сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, его представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (доверенность, оформленная в установленном законом порядке (если заявление подается представителем заявителя));

При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ доверенность, выданная физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig;

г) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект перепланировки помещения в многоквартирном доме.

д) техническое заключение выполненное организацией, вступившей в некоммерческое партнерство саморегулируемых организаций и имеющей допуск на выполнение работ по обследованию строительных конструкций зданий и сооружений и (или) инженерных коммуникаций о возможности сохранения помещения в перепланированном состоянии (предоставляется в случае, если перепланировка выполнены самовольно);

е) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на перепланировку помещения в многоквартирном доме (предоставляется, в случае если перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме);

ж) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих перепланируемое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных пунктом 2 статьи 26

Жилищного кодекса Российской Федерации документов наниматель перепланируемого жилого помещения по договору социального найма). Согласие отсутствующего члена семьи должно быть заверено нотариально.

3.7.1.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) правоустанавливающие документы на перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

б) технический паспорт перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

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

Заявителю сотрудником учреждения, МФЦ принимающим заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с возложенными обязанностями, выдается расписка в получении от заявителя документов по форме согласно приложению №6 с указанием их перечня и даты их получения органом, предоставляющим услугу, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.7.1.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются: предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ, РПГУ – электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.7.1.5. Основания для отказа в приеме документов у заявителя предусмотрены в пункте 2.7.1. подраздела 2.7. раздела II настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

3.7.1.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем следующими способами:

а) лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

б) лично в МФЦ (при наличии соглашения);

в) посредством почтовой связи в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

г) через ЕПГУ, РПГУ.

3.7.1.7. В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги участвует МКУ.

3.7.1.8. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

3.7.1.9. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется в день поступления такого заявления.

### **3.7.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.7.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в подпункте 3.7.1.3. пункта 3.7.1. подраздела 3.7. настоящего раздела административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Закона №210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе.

3.7.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

- с ГУП Белгородской области «Белоблтехинвентаризация» в целях получения технического паспорта перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

- с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости на переустраиваемое и перепланируемое помещение в многоквартирном доме;

- с управлением государственной охраны объектов культурного наследия Белгородской области в целях получения заключения органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и перепланировки помещения в многоквартирном доме (в случае если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры).

3.7.2.3. Межведомственный запрос формируется и направляется специалистом учреждения, ответственным за направление межведомственного запроса.

3.7.2.4. Межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Закона № 210-ФЗ).

3.7.2.5. Срок направления межведомственного запроса в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.2.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.7.2.7. В случае направления межведомственного запроса на бумажном носителе почтовым отправлением срок исполнения административной процедуры увеличивается на срок пересылки и доставки (вручения) письменной корреспонденции организацией почтовой связи.

### **3.7.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги**

3.7.3.1 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрены в пункте 2.8.1. подраздела 2.8. раздела II настоящего административного регламента.

3.7.3.2. При приостановлении предоставления муниципальной услуги специалист МКУ, ответственный за исполнение административной процедуры, осуществляет следующие административные действия: направляет заявителю уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

В данном уведомлении заявитель ставится в известность о получении ответа 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 РФ, а заявителю также предлагается представить отсутствующий документ.

3.7.3.3. Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной

услуги подписывается первым заместителем главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности и выдается (направляется) заявителю с указанием причин и срока приостановления предоставления услуги в срок не позднее 1 рабочего дня после его подписания.

В случае если услуга предоставляется в МФЦ, уведомление о приостановлении муниципальной услуги направляется учреждением в МФЦ для личного вручения его заявителю, в срок не позднее 1 рабочего дня после его подписания.

3.7.3.4. Уведомление о приостановлении предоставления Услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ (РПГУ), подписывается первым заместителем главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ (РПГУ) не позднее 1 рабочего дня после его подписания.

3.7.3.5. Основанием для возобновления муниципальной услуги является предоставление заявителем запрашиваемых документов и (или) информации либо неполучение от заявителя в течение 15 (пятнадцати) календарных дней со дня направления заявителю уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги запрашиваемых документов.

### **3.7.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.7.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.7.4.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены в пункте 2.8.7. подраздела 2.8. раздела II настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту. Данное решение подписывается первым заместителем главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности.

3.7.4.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2. раздела I настоящего Административного регламента;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- представление полного комплекта документов, указанных в подпункте 3.7.1.2. пункта 3.7.1. подраздела 3.7. настоящего раздела Административного



регламента.

– отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме оформляется по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения». Данное решение подписывается первым заместителем главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности.

3.7.4.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8.7. подраздела 2.8. раздела II настоящего Административного регламента.

3.7.4.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 18 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

### **3.7.5. Предоставление результата муниципальной услуги**

3.7.5.1. Результат оказания муниципальной услуги предоставляется заявителю:

- лично в МКУ, администрации, в МФЦ;
- почтовым отправлением;
- через ЕПГУ, РПГУ.

3.7.5.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает результат муниципальной услуги заявителю под подпись.

В случае если документы были представлены заявителем через ЕПГУ, РПГУ, специалист направляет результат муниципальной услуги заявителю в «личный кабинет» на ЕПГУ, РПГУ.

3.7.5.3. Предоставление результата оказания муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.5.4. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства (пребывания) не предоставляется.

**3.8. Вариант 6 «Согласование переустройства помещения в многоквартирном доме, в случае если заявителем является физическое лицо (наниматель жилого помещения по договору социального найма, уполномоченный наймодателем)» включает в себя следующие административные процедуры:**

- 1) Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) Межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) Приостановление предоставления муниципальной услуги;
- 4) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) Предоставление результата муниципальной услуги.

### **3.8.1. Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.8.1.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление от заявителя запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.8.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005г. № 266.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- место нахождения жилого помещения;
- указание на собственников жилого помещения;
- указание на вид работ (переустройство);
- срок производства ремонтно-строительных работ;
- согласие на переустройство от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма;
- перечень прилагаемых к заявлению документов;
- подписи лиц, подавших заявление;

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя, его представителя (паспорт гражданина Российской Федерации, (представляется в случаях обращения заявителя без использования ЕПГУ, РПГУ));

В случае направления запроса посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ, представление документа, удостоверяющего

личность заявителя, не требуется. В этом случае сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, его представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (доверенность, оформленная в установленном законом порядке и (или) паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность представителя заявителя) (если заявление подается представителем заявителя);

При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ доверенность, выданная физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig;

г) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства помещения в многоквартирном доме.

д) техническое заключение выполненное организацией, вступившей в некоммерческое партнерство саморегулируемых организаций и имеющей допуск на выполнение работ по обследованию строительных конструкций зданий и сооружений и (или) инженерных коммуникаций о возможности сохранения помещения в переустроенном состоянии (предоставляется в случае, если переустройство выполнены самовольно);

е) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство помещения в многоквартирном доме (предоставляется, в случае если переустройство помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме);

ж) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных пунктом 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации документов наниматель переустраиваемого жилого помещения по договору социального найма). Согласие отсутствующего члена семьи должно быть заверено нотариально.

3.8.1.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) правоустанавливающие документы на переустраиваемое помещение в многоквартирном доме, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

б) технический паспорт переустраиваемого помещения в многоквартирном доме;

в) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства помещения в многоквартирном доме (в случае если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры). Заявителю сотрудником учреждения, МФЦ принимающим заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с возложенными обязанностями, выдается расписка в получении от заявителя документов по форме согласно приложению № 6 с указанием их перечня и даты их получения органом, предоставляющим услугу, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.8.1.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются: предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ, РПГУ – электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.8.1.5. Основания для отказа в приеме документов у заявителя предусмотрены в пункте 2.7.1. подраздела 2.7. раздела II настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

3.8.1.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем следующими способами:

- а) лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу;
- б) лично в МФЦ (при наличии соглашения);
- в) посредством почтовой связи в орган, предоставляющий муниципальную услугу;
- г) через ЕПГУ, РПГУ.

3.8.1.7. В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги участвует МКУ.

3.8.1.8. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

3.8.1.9. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию входящих документов в администрации, в день поступления такого заявления.

### **3.8.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.8.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в подпункте 3.8.1.3. пункта 3.8.1. подраздела 3.8. настоящего раздела административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Закона №210-ФЗ

вправе представлять по собственной инициативе.

3.8.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

- с ГУП Белгородской области «Белоблтехинвентаризация» в целях получения технического паспорта переустраиваемого помещения в многоквартирном доме ;

- с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости на переустраиваемое и перепланируемое помещение в многоквартирном доме;

- с управлением государственной охраны объектов культурного наследия Белгородской области в целях получения заключения органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и перепланировки помещения в многоквартирном доме (в случае если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры).

3.8.2.3. Межведомственный запрос формируется и направляется специалистом учреждения, ответственным за направление межведомственного запроса.

3.8.2.4. Межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Закона № 210-ФЗ).

3.8.2.5. Срок направления межведомственного запроса в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.8.2.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.8.2.7. В случае направления межведомственного запроса на бумажном носителе почтовым отправлением срок исполнения административной процедуры увеличивается на срок пересылки и доставки (вручения) письменной корреспонденции организацией почтовой связи.

### **3.8.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги**

3.8.3.1 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрены в пункте 2.8.1. подраздела 2.8. раздела II настоящего административного регламента.

3.8.3.2. При приостановлении предоставления муниципальной услуги специалист МКУ, ответственный за исполнение административной процедуры, осуществляет следующие административные действия: направляет заявителю уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

В данном уведомлении заявитель ставится в известность о получении ответа 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 РФ, а заявителю также предлагается представить отсутствующий документ.

3.8.3.3. Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги подписывается первым заместителем главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности и выдается (направляется) заявителю с указанием причин и срока приостановления предоставления услуги в срок не позднее 1 рабочего дня после его подписания.

В случае если услуга предоставляется в МФЦ, уведомление о приостановлении муниципальной услуги направляется учреждением в МФЦ для личного вручения его заявителю, в срок не позднее 1 рабочего дня после его подписания.

3.8.3.4. Уведомление о приостановлении предоставления Услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ (РПГУ),

подписывается первым заместителем главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ (РПГУ) не позднее 1 рабочего дня после его подписания.

3.8.3.5. Основанием для возобновления муниципальной услуги является предоставление заявителем запрашиваемых документов и (или) информации либо неполучение от заявителя в течение 15 (пятнадцати) календарных дней со дня направления заявителю уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги запрашиваемых документов.

### **3.8.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.8.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.8.4.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены в пункте 2.8.7. подраздела 2.8. раздела II настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту. Данное решение подписывается первым заместителем главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности.

3.8.4.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

– соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2. раздела I настоящего Административного регламента;

– достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

– представление полного комплекта документов, указанных в подпункте 3.8.1.2. пункта 3.8.1. подраздела 3.8. настоящего раздела Административного регламента.

– отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме оформляется по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения». Данное решение подписывается первым заместителем главы администрации Чернянского района по реализации проектов и

программ в строительстве и градостроительной деятельности.

3.8.4.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8.7. подраздела 2.8. раздела II настоящего Административного регламента.

3.8.4.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 18 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

### **3.8.5. Предоставление результата муниципальной услуги**

3.8.5.1. Результат оказания муниципальной услуги предоставляется заявителю:

- лично в МКУ, администрации, в МФЦ;
- почтовым отправлением;
- через ЕПГУ, РПГУ.

3.8.5.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает результат муниципальной услуги заявителю под подпись.

В случае если документы были представлены заявителем через ЕПГУ, РПГУ, специалист направляет результат муниципальной услуги заявителю в «личный кабинет» на ЕПГУ, РПГУ.

3.8.5.3. Предоставление результата оказания муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.8.5.4. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства (пребывания) не предоставляется.

**3.9. Вариант 7 «Согласование переустройства и перепланировки помещения в многоквартирном доме, в случае если заявителем является юридическое лицо» включает в себя следующие административные процедуры:**

- 1) Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) Межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) Приостановление предоставления муниципальной услуги;
- 4) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) Предоставление результата муниципальной услуги.

#### **3.9.1. Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.9.1.1. Основанием для начала осуществления административной



процедуры является поступление от заявителя запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.9.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005г. № 266.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- место нахождения жилого помещения;
- указание на собственников жилого помещения;
- указание на вид работ (переустройство и перепланировка);
- срок производства ремонтно-строительных работ;
- перечень прилагаемых к заявлению документов;
- подписи лиц, подавших заявление.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

б) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (представляется в случаях обращения заявителя без использования ЕПГУ, РПГУ);

В случае направления запроса посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ, представление документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, не требуется. В этом случае сведения из документа, удостоверяющего личность представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (доверенность, оформленная в установленном законом порядке (если заявление подается представителем заявителя));

При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ доверенность, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица.

г) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и перепланируемое помещение, в случае если права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

д) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и перепланировки помещения в многоквартирном доме.

е) техническое заключение выполненное организацией, вступившей в некоммерческое партнерство саморегулируемых организаций и имеющей допуск на выполнение работ по обследованию строительных конструкций зданий и сооружений и (или) инженерных коммуникаций о возможности сохранения помещения в переустроенном и (или) перепланированном состоянии (предоставляется в случае, если переустройство и (или) перепланировка выполнены самовольно);

ж) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и перепланировку помещения в многоквартирном доме (предоставляется, в случае если переустройство и перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме.

3.9.1.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

б) технический паспорт переустраиваемого и перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

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

г) выписка из единого государственного реестра юридических лиц.

Представителю заявителя сотрудником учреждения, МФЦ принимающим заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с возложенными обязанностями, выдается расписка в получении от заявителя документов по форме согласно приложению №6 с указанием их перечня и даты их получения органом, предоставляющим услугу, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.9.1.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются: предъявление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ, РПГУ – электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.9.1.5. Основания для отказа в приеме документов у заявителя предусмотрены в пункте 2.7.1. подраздела 2.7. раздела II настоящего

Административного регламента.

Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

3.9.1.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем следующими способами:

- а) лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу;
- б) лично в МФЦ (при наличии соглашения);
- в) посредством почтовой связи в орган, предоставляющий муниципальную услугу;
- г) через ЕПГУ, РПГУ.

3.9.1.7. В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги участвует МКУ.

3.9.1.8. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места нахождения не предусмотрен.

3.9.1.8. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное представителем заявителя, регистрируется в день поступления такого заявления.

### **3.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.9.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в подпункте 3.9.1.3. пункта 3.9.1. подраздела 3.9. настоящего раздела административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Закона №210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе.

3.9.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

- с ГУП Белгородской области «Белоблтехинвентаризация» в целях получения технического паспорта переустраиваемого и перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

- с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости на переустраиваемое и перепланируемое помещение в многоквартирном доме;

- с управлением государственной охраны объектов культурного наследия Белгородской области в целях получения заключения органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и перепланировки помещения в многоквартирном доме (в случае если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры).

- с Федеральной налоговой службой Российской Федерации в целях получения выписки из единого государственного реестра юридических лиц.

3.9.2.3. Межведомственный запрос формируется и направляется специалистом учреждения, ответственным за направление межведомственного запроса.

3.9.2.4. Межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Закона № 210-ФЗ).

3.9.2.5. Срок направления межведомственного запроса в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.9.2.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.9.2.7. В случае направления межведомственного запроса на бумажном носителе почтовым отправлением срок исполнения административной процедуры увеличивается на срок пересылки и доставки (вручения) письменной корреспонденции организацией почтовой связи.

### **3.9.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги**

3.9.3.1 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрены в пункте 2.8.1. подраздела 2.8. раздела II настоящего административного регламента.

3.9.3.2. При приостановлении предоставления муниципальной услуги специалист МКУ, ответственный за исполнение административной процедуры, осуществляет следующие административные действия: направляет заявителю уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

В данном уведомлении заявитель ставится в известность о получении ответа 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 РФ, а заявителю также предлагается представить отсутствующий документ.

3.9.3.3. Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги подписывается первым заместителем главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности и выдается (направляется) заявителю с указанием причин и срока приостановления предоставления услуги в срок не позднее 1 рабочего дня после его подписания.

В случае если услуга предоставляется в МФЦ, уведомление о приостановлении муниципальной услуги направляется учреждением в МФЦ для личного вручения его заявителю, в срок не позднее 1 рабочего дня после его подписания.

3.9.3.4. Уведомление о приостановлении предоставления Услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ (РПГУ), подписывается первым заместителем главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ (РПГУ) не позднее 1 рабочего дня после его подписания.

3.9.3.5. Основанием для возобновления муниципальной услуги является предоставление заявителем запрашиваемых документов и (или) информации либо неполучение от заявителя в течение 15 (пятнадцати) календарных дней со дня направления заявителю уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги запрашиваемых документов.

### **3.9.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.9.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.9.4.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены в пункте 2.8.7. подраздела 2.8. раздела II настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту. Данное решение подписывается первым заместителем главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности.

3.9.4.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2. раздела I настоящего Административного регламента;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- представление полного комплекта документов, указанных в подпункте 3.9.1.2. пункта 3.9.1. подраздела 3.9. настоящего раздела Административного регламента.
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме оформляется по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения». Данное решение подписывается первым заместителем главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности.

3.9.4.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8.7. подраздела 2.8. раздела II настоящего Административного регламента.

3.9.4.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 18 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

### **3.9.5. Предоставление результата муниципальной услуги**

3.9.5.1. Результат оказания муниципальной услуги предоставляется заявителю:

- лично в МКУ, администрации, в МФЦ;
- почтовым отправлением;
- через ЕПГУ, РПГУ.

3.9.5.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает результат муниципальной услуги заявителю под подпись.

В случае если документы были представлены заявителем через ЕПГУ, РПГУ, специалист направляет результат муниципальной услуги заявителю в «личный кабинет» на ЕПГУ, РПГУ.

3.9.5.3. Предоставление результата оказания муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.9.5.4. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места нахождения не предоставляется.

**3.10. Вариант 8 «Согласование перепланировки помещения в многоквартирном доме, в случае если заявителем является юридическое лицо» включает в себя следующие административные процедуры:**

- 1) Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) Межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) Приостановление предоставления муниципальной услуги;
- 4) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) Предоставление результата муниципальной услуги.

**3.10.1. Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.10.1.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление от заявителя запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.10.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005г. № 266.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- место нахождения жилого помещения;
- указание на собственников жилого помещения;
- указание на вид работ (перепланировка);
- срок производства ремонтно-строительных работ;

- перечень прилагаемых к заявлению документов;
- подписи лиц, подавших заявление;

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

б) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, (представляется в случаях обращения заявителя без использования ЕПГУ, РПГУ);

В случае направления запроса посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ, представление документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, не требуется. В этом случае сведения из документа, удостоверяющего личность представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (доверенность, оформленная в установленном законом порядке (если заявление подается представителем заявителя));

При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ доверенность, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица.

г) правоустанавливающие документы на перепланируемое помещение, в случае если права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

д) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект перепланировки помещения в многоквартирном доме.

е) техническое заключение выполненное организацией, вступившей в некоммерческое партнерство саморегулируемых организаций и имеющей допуск на выполнение работ по обследованию строительных конструкций зданий и сооружений и (или) инженерных коммуникаций о возможности сохранения помещения в переустроенном и (или) перепланированном состоянии (предоставляется в случае, если перепланировка выполнена самовольно);

ж) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на перепланировку помещения в многоквартирном доме (предоставляется, в случае если перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме).

3.10.1.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:



а) правоустанавливающие документы на перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

б) технический паспорт перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

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

г) выписка из единого государственного реестра юридических лиц. ,

Представителю заявителя сотрудником учреждения, МФЦ принимающим заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с возложенными обязанностями, выдается расписка в получении от заявителя документов по форме согласно приложению №6 с указанием их перечня и даты их получения органом, предоставляющим услугу, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.10.1.4. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются: предъявление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ, РПГУ – электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.10.1.5. Основания для отказа в приеме документов у заявителя предусмотрены в пункте 2.7.1. подраздела 2.7. раздела II настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

3.10.1.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем следующими способами: ,

а) лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

б) лично в МФЦ (при наличии соглашения);

в) посредством почтовой связи в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

г) через ЕПГУ, РПГУ.

3.10.1.7. В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги участвует МКУ.

3.10.1.8. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

3.10.1.9. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное представителем заявителя, регистрируется в день поступления такого заявления

### **3.10.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.10.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в подпункте 3.10.1.3. пункта 3.10.1. подраздела 3.10. настоящего раздела административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Закона №210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе.

3.10.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

- с ГУП Белгородской области «Белоблтехинвентаризация» в целях получения технического паспорта перепланируемого помещения в многоквартирном доме ;

- с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости на перепланируемое помещение в многоквартирном доме;

- с управлением государственной охраны объектов культурного наследия Белгородской области в целях получения заключения органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения перепланировки помещения в многоквартирном доме (в случае если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры).

- с Федеральной налоговой службой Российской Федерации в целях получения выписки из единого государственного реестра юридических лиц.

3.10.2.3. Межведомственный запрос формируется и направляется специалистом учреждения, ответственным за направление межведомственного запроса.

3.10.2.4. Межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные

нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

б) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Закона № 210-ФЗ).

3.10.2.5. Срок направления межведомственного запроса в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.10.2.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.10.2.7. В случае направления межведомственного запроса на бумажном носителе почтовым отправлением срок исполнения административной процедуры увеличивается на срок пересылки и доставки (вручения) письменной корреспонденции организацией почтовой связи.

### **3.10.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги**

3.10.3.1 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрены в пункте 2.8.1. подраздела 2.8. раздела II настоящего административного регламента.

3.10.3.2. При приостановлении предоставления муниципальной услуги специалист МКУ, ответственный за исполнение административной процедуры, осуществляет следующие административные действия: направляет заявителю уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

В данном уведомлении заявитель ставится в известность о получении ответа 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 РФ, а заявителю также предлагается представить отсутствующий документ.

3.10.3.3. Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги подписывается первым заместителем главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности и выдается (направляется) заявителю с указанием причин и срока приостановления предоставления

услуги в срок не позднее 1 рабочего дня после его подписания.

В случае если услуга предоставляется в МФЦ, уведомление о приостановлении муниципальной услуги направляется учреждением в МФЦ для личного вручения его заявителю, в срок не позднее 1 рабочего дня после его подписания.

3.10.3.4. Уведомление о приостановлении предоставления Услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ (РПГУ), подписывается первым заместителем главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ (РПГУ) не позднее 1 рабочего дня после его подписания.

3.10.3.5. Основанием для возобновления муниципальной услуги является предоставление заявителем запрашиваемых документов и (или) информации либо неполучение от заявителя в течение 15 (пятнадцати) календарных дней со дня направления заявителю уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги запрашиваемых документов.

### **3.10.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.10.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.10.4.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены в пункте 2.8.7. подраздела 2.8. раздела II настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту. Данное решение подписывается первым заместителем главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности.

3.10.4.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2. раздела I настоящего Административного регламента;

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, указанных в подпункте 3.10.1.2. пункта 3.10.1. подраздела 3.10. настоящего раздела Административного регламента.

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки

помещения в многоквартирном доме оформляется по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения». Данное решение подписывается первым заместителем главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности.

3.10.4.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8.7. подраздела 2.8. раздела II настоящего Административного регламента.

3.10.4.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 18 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

### **3.10.5. Предоставление результата муниципальной услуги**

3.10.5.1. Результат оказания муниципальной услуги предоставляется заявителю:

- лично в МКУ, администрации, в МФЦ;
- почтовым отправлением;
- через ЕПГУ, РПГУ.

3.10.5.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает результат муниципальной услуги заявителю под подпись.

В случае если документы были представлены заявителем через ЕПГУ, РПГУ, специалист направляет результат муниципальной услуги заявителю в «личный кабинет» на ЕПГУ, РПГУ.

3.10.5.3. Предоставление результата оказания муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.10.5.4. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места нахождения не предоставляется.

**3.11. Вариант 9 «Согласование переустройства помещения в многоквартирном доме, в случае если заявителем является юридическое лицо» включает в себя следующие административные процедуры:**

- 1) Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) Межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) Приостановление предоставления муниципальной услуги;
- 4) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) Предоставление результата муниципальной услуги.

### **3.11.1. Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.11.1.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление от заявителя запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.11.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005г. № 266.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- место нахождения жилого помещения;

- указание на собственников жилого помещения;

- указание на вид работ (переустройство);

- срок производства ремонтно-строительных работ;

- перечень прилагаемых к заявлению документов;

- подписи лиц, подавших заявление;

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

б) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (представляется в случаях обращения представителя заявителя без использования ЕПГУ, РПГУ);

В случае направления запроса посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ, представление документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, не требуется. В этом случае сведения из документа, удостоверяющего личность представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (доверенность, оформленная в установленном законом порядке

При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ доверенность, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной

подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица.

г) правоустанавливающие документы на переустраиваемое помещение, в случае если права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

д) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства помещения в многоквартирном доме.

е) техническое заключение выполненное организацией, вступившей в некоммерческое партнерство саморегулируемых организаций и имеющей допуск на выполнение работ по обследованию строительных конструкций зданий и сооружений и (или) инженерных коммуникаций о возможности сохранения помещения в переустроенном и (или) перепланированном состоянии (предоставляется в случае, если переустройство выполнена самовольно);

ж) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство помещения в многоквартирном доме (предоставляется, в случае если переустройство помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме).

3.11.1.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) правоустанавливающие документы на переустраиваемое помещение в многоквартирном доме, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

б) технический паспорт переустраиваемого помещения в многоквартирном доме;

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

г) выписка из единого государственного реестра юридических лиц.

Представителю заявителя сотрудником учреждения, МФЦ принимающим заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с возложенными обязанностями, выдается расписка в получении от заявителя документов по форме согласно приложению №6 с указанием их перечня и даты их получения органом, предоставляющим услугу, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.11.1.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются: предъявление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления (запроса)

посредством ЕПГУ, РПГУ – электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.11.1.5. Основания для отказа в приеме документов у заявителя предусмотрены в пункте 2.7.1. подраздела 2.7. раздела II настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

3.11.1.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем следующими способами:;

- а) лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу;
- б) лично в МФЦ (при наличии соглашения);
- в) посредством почтовой связи в орган, предоставляющий муниципальную услугу;
- г) через ЕПГУ, РПГУ.

3.11.1.7. В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги участвует МКУ.

3.11.1.8. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места нахождения не предусмотрен.

3.11.1.9. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное представителем заявителя, регистрируется в день поступления такого заявления.

### **3.11.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.11.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в подпункте 3.11.1.3. пункта 3.11.1. подраздела 3.11. настоящего раздела административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Закона №210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе.

3.11.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

- с ГУП Белгородской области «Белоблтехинвентаризация» в целях получения технического паспорта переустраиваемого помещения в многоквартирном доме ;

- с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости на переустраиваемое и перепланируемое помещение в многоквартирном доме;

- с управлением государственной охраны объектов культурного наследия Белгородской области в целях получения заключения органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры



о допустимости проведения переустройства и перепланировки помещения в многоквартирном доме (в случае если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры).

- с Федеральной налоговой службой Российской Федерации в целях получения выписки из единого государственного реестра юридических лиц.

3.11.2.3. Межведомственный запрос формируется и направляется специалистом учреждения, ответственным за направление межведомственного запроса.

3.11.2.4. Межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Закона № 210-ФЗ).

3.11.2.5. Срок направления межведомственного запроса в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.11.2.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.11.2.7. В случае направления межведомственного запроса на

бумажном носителе почтовым отправлением срок исполнения административной процедуры увеличивается на срок пересылки и доставки (вручения) письменной корреспонденции организацией почтовой связи.

### **3.11.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги**

3.11.3.1 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрены в пункте 2.8.1. подраздела 2.8. раздела II настоящего административного регламента.

3.11.3.2. При приостановлении предоставления муниципальной услуги специалист МКУ, ответственный за исполнение административной процедуры, осуществляет следующие административные действия: направляет заявителю уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

В данном уведомлении заявитель ставится в известность о получении ответа 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 РФ, а заявителю также предлагается представить отсутствующий документ.

3.11.3.3. Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги подписывается первым заместителем главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности и выдается (направляется) заявителю с указанием причин и срока приостановления предоставления услуги в срок не позднее 1 рабочего дня после его подписания.

В случае если услуга предоставляется в МФЦ, уведомление о приостановлении муниципальной услуги направляется учреждением в МФЦ для личного вручения его заявителю, в срок не позднее 1 рабочего дня после его подписания.

3.11.3.4. Уведомление о приостановлении предоставления Услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ (РПГУ), подписывается первым заместителем главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ (РПГУ) не позднее 1 рабочего дня после его подписания.

3.11.3.5. Основанием для возобновления муниципальной услуги является предоставление заявителем запрашиваемых документов и (или) информации либо неполучение от заявителя в течение 15 (пятнадцати) календарных дней со дня направления заявителю уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги запрашиваемых документов.

### **3.11.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.11.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.11.4.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены в пункте 2.8.7. подраздела 2.8. раздела II настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту. Данное решение подписывается первым заместителем главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности.

3.11.4.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2. раздела I настоящего Административного регламента;

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, указанных в подпункте 3.11.1.2. пункта 3.11.1. подраздела 3.11. настоящего раздела Административного регламента.

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме оформляется по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения». Данное решение подписывается первым заместителем главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности.

3.11.4.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8.7. подраздела 2.8. раздела II настоящего Административного регламента.

3.11.4.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 18 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

### **3.11.5. Предоставление результата муниципальной услуги**

3.11.5.1. Результат оказания муниципальной услуги предоставляется заявителю:

- лично в МКУ, администрации, в МФЦ;

- почтовым отправлением;
- через ЕПГУ, РПГУ.

3.11.5.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает результат муниципальной услуги заявителю под подпись.

В случае если документы были представлены заявителем через ЕПГУ, РПГУ, специалист направляет результат муниципальной услуги заявителю в «личный кабинет» на ЕПГУ, РПГУ.

3.11.5.3. Предоставление результата оказания муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.11.5.4. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места нахождения не предоставляется.

**3.12. Вариант № 10. «Выдача повторного экземпляра (дубликата) документа, подтверждающего результат предоставления муниципальной услуги» включает в себя следующие административные процедуры:**

1) прием и регистрация заявления о выдаче повторного экземпляра (дубликата) документа, подтверждающего результат предоставления муниципальной услуги документах;

2) принятие решения о выдаче повторного экземпляра (дубликата) документа, подтверждающего результат предоставления муниципальной услуги документах;

3) предоставление (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

**3.12.1. Прием и регистрация заявления о выдаче повторного экземпляра (дубликата) документа, подтверждающего результат предоставления муниципальной услуги**

3.12.1.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий муниципальную услугу следующие документы:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 3 к Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу или МФЦ).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если заявление подается представителем заявителя);

При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ доверенность, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано следующими способами:

- а) лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу;
- б) лично в МФЦ (при наличии соглашения);
- в) посредством почтовой связи в орган, предоставляющий муниципальную услугу;
- г) через ЕПГУ, РПГУ.

3.12.1.2. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются: предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ, РПГУ – электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.12.1.3. Основаниями для отказа в приеме документов у заявителя являются:

- заявление представлено неуполномоченным лицом.

Решение об отказе в приеме документов направляется не позднее первого рабочего дня следующего за днем подачи заявления по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

3.12.1.4. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в МКУ, администрации, МФЦ.

3.12.1.5. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания, либо места нахождения не предусмотрен.

3.12.1.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется в день поступления такого заявления.

### **3.12.2. Принятие решения о выдаче повторного экземпляра (дубликата) документа, подтверждающего результат предоставления муниципальной услуги**

3.12.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение специалистом учреждения запроса для оказания муниципальной услуги.

3.12.2.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- недостоверность сведений, указанных в заявлении о выдаче (направлении) повторного экземпляра результата предоставления

муниципальной услуги.

Решение об отказе в выдаче повторного экземпляра (дубликата) документа, подтверждающего результат предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме согласно приложению № 8 к административному регламенту. Данное решение подписывается первым заместителем главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности.

3.12.2.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- заявитель является лицом, которому был выдан результат предоставления муниципальной услуги либо его представителем;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Данное решение подписывается первым заместителем главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности

3.12.2.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 3.12.2.2. подраздела 3.12. настоящего раздела Административного регламента.

3.12.2.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 7 (семь) рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

### **3.12.3. Предоставление (направление) заявителю результата муниципальной услуги**

3.12.3.1. Результатом оказания муниципальной услуги является:

- повторный экземпляр результата предоставления муниципальной услуги;
- решение об отказе в выдаче (направлении) повторного экземпляра результата предоставления муниципальной услуги.

3.12.3.2. Результат оказания муниципальной услуги предоставляется заявителю непосредственно в администрации, МКУ, МФЦ, РПГУ, ЕПГУ.

3.12.4.3 Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает результат муниципальной услуги заявителю под подпись в случае предоставления результата оказания услуги на бумажном носителе в администрации, МКУ.

3.12.4.4. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.12.4.5. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) либо места нахождения не предусмотрено.

**3.13. Вариант № 11. «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» включает в себя следующие административные процедуры:**

1) прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ;

2) принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

3) предоставление (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

**3.13.1. Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.13.1.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий муниципальную услугу следующие документы:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 2 к административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в учреждение или МФЦ).

В случае направления запроса посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ, представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется. В этом случае сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, его представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если заявление подается представителем заявителя);

При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ доверенность, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано следующими способами:

а) лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

б) лично в МФЦ (при наличии соглашения);

в) посредством почтовой связи в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

г) через ЕПГУ, РПГУ.

3.13.1.2. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

- документ, удостоверяющий личность;
- при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ, РПГУ – электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации).

3.13.1.3. Основаниями для отказа в приёме документов у заявителя являются, предусмотренные пунктом 2.7.1. подраздела 2.7. раздела II административного регламента основания.

3.13.1.4. В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги принимает участие МКУ.

3.13.1.5. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания, места нахождения не предусмотрен.

3.13.1.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется в день поступления такого заявления.

### **3.13.2. Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.13.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение специалистом учреждения запроса для оказания муниципальной услуги.

3.13.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги является недостоверность сведений, указанных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах оформляется по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту. Данное решение принимается и подписывается первым заместителем главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности.

3.13.2.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

Решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах подписывается первым заместителем главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности после внесения соответствующих



исправлений в решение о согласовании переустройства и перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.13.2.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены подпунктом 3.13.2.2. пункта 3.13.2. подраздела 3.13. настоящего раздела Административного регламента.

3.13.2.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

### **3.13.3. Предоставление результата муниципальной услуги**

3.13.3.1. Результат оказания муниципальной услуги предоставляется:

- в МКУ, администрации на бумажном носителе при личном обращении заявителя (его представителя);
- в МФЦ (при наличии соглашения) на бумажном носителе при личном обращении заявителя (его представителя),
- почтовым отправлением на бумажном носителе;
- в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, через ЕПГУ, РПГУ в «личном кабинете» заявителя.

3.13.4.3 Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает результат муниципальной услуги заявителю под подпись – в случае предоставления результата оказания услуги на бумажном носителе в администрации, МКУ.

3.13.4.4. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.13.4.5. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) или места нахождения не предусмотрено.

## **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет первым заместителем главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и

градостроительной деятельности.

4.1.2. Контроль за деятельностью работников органа, предоставляющего муниципальную услугу, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется первым заместителем главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности, контроль за деятельностью работников учреждения осуществляется директором учреждения.

4.1.4. Контроль за исполнением настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

#### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся на основании полугодовых или годовых планов работы администрации, учреждения.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в форме документальной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

4.2.3. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может

осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение муниципальной услуги должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, МФЦ;

- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе органа, предоставляющего муниципальную услугу, ее должностных лиц, учреждения, МФЦ;

- жалоб по фактам нарушения должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, МФЦ, прав, свобод или законных интересов граждан.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.**

**5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации информационном стенде МКУ, администрации, на официальном сайте органов местного самоуправления Чернянского района, на ЕПГУ, РПГУ.

**5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы**

5.2.1. Жалоба может быть направлена заявителем в письменной форме по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием сети «Интернет» посредством:

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием сети «Интернет» посредством:

- официального сайта органов местного самоуправления Чернянского района;

- ЕПГУ, РПГУ;
- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети «Интернет».

**Приложение 1**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Согласование проведения**  
**переустройства и (или) перепланировки**  
**помещения в многоквартирном доме»**

Бланк органа,  
осуществляющего  
согласование

Ф.И.О., адрес  
заявителя

**Решение об отказе в согласовании  
переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном  
доме**

В связи с обращением \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)  
о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в  
многоквартирном доме по адресу:

\_\_\_\_\_  
(адрес помещения, кадастровый номер нежилого помещения)  
принадлежащего на праве собственности

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование юридического лица - собственника)  
по результатам рассмотрения предоставленных документов принято  
решение:

Отказать в согласовании переустройства и (или) перепланировки по  
следующим основаниям:

\_\_\_\_\_  
(указать основания отказа со ссылкой на конкретные пункты  
нормативного правового акта)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности лица, (подпись, Ф.И.О.)  
принявшего решение)

М.П.

Получил: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Решение направлено в адрес заявителя(ей) «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(заполняется в случае направления решения по почте)

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

**Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Согласование проведения  
переустройства и (или) перепланировки  
помещения в многоквартирном доме»**

ФОРМА

В администрацию Чернянского района

\_\_\_\_\_

(наименование заявителя юридического лица;

\_\_\_\_\_

юридический и почтовый адреса; ФИО

\_\_\_\_\_

руководителя; телефон;

\_\_\_\_\_

ФИО заявителя физического лица; адрес

\_\_\_\_\_

места жительства; телефон, адрес  
электронной почты)

\_\_\_\_\_

**Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в  
выданных в результате предоставления муниципальной услуги  
документах**

Прошу исправить опечатку (ошибку) решения о согласовании (об  
отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки помещения  
в многоквартирном доме (нужное подчеркнуть) № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_

(улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), кадастровый номер  
нежилого помещения)

в связи с \_\_\_\_\_  
(указываются причины исправлений)

Результат предоставления услуги прошу выдать лично в  
администрации, учреждении, МФЦ, почтовым отправлением через ЕПГУ,  
РПГУ (нужное подчеркнуть).

Приложение:

(перечень документов, прилагаемых к заявлению)

(дата, подпись, ФИО заявителя/представителя)

**Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Согласование проведения  
переустройства и (или) перепланировки  
помещения в многоквартирном доме»**

ФОРМА

В администрацию Чернянского района

от кого:

\_\_\_\_\_

(наименование заявителя юридического лица;

\_\_\_\_\_

юридический и почтовый адреса; ФИО

\_\_\_\_\_

руководителя; телефон;

\_\_\_\_\_

ФИО заявителя физического лица; адрес

\_\_\_\_\_

места жительства; телефон, адрес  
электронной почты)

\_\_\_\_\_

**Заявление о выдаче повторного экземпляра (дубликата)  
документа, подтверждающего результат предоставления муниципальной  
услуги**

Прошу выдать дубликат решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (нужное подчеркнуть) № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_

(улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), кадастровый номер нежилого помещения) в связи с \_\_\_\_\_

(указываются причины выдачи дубликата)

Результат предоставления услуги прошу выдать лично в учреждении, МФЦ, почтовым отправлением, через ЕПГУ, РПГУ (нужное подчеркнуть).

Приложение: (перечень документов, прилагаемых к заявлению)

(дата, подпись ФИО заявителя/представителя)

**Приложение 4**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Согласование проведения переустройства**  
**и (или) перепланировки помещения**  
**в многоквартирном доме»**

Бланк органа,  
осуществляющего  
согласование

ФОРМА  
Ф.И.О., адрес  
заявителя

**Решение об отказе в приеме документов**  
**на предоставление муниципальной услуги**

\_\_\_\_\_ (полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)  
рассмотрено заявление \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя/представителя)  
о намерении проведения переустройства и (или) перепланировки  
помещения в многоквартирном доме, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_ (наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.,  
дом \_\_\_\_\_, корпус (владение, строение) \_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_,  
кадастровый номер нежилого помещения принадлежащего на основании:

\_\_\_\_\_ (вид и реквизиты правоустанавливающего документа на помещение  
в многоквартирном доме)

\_\_\_\_\_ (должность лица подписавшего уведомление)

\_\_\_\_\_ (подпись, ФИО)



**Приложение 5**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Согласование проведения переустройства**  
**и (или) перепланировки помещения**  
**в многоквартирном доме»**

**Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной**  
**услуги «Согласование проведения переустройства и (или)**  
**перепланировки помещения в многоквартирном доме»**

№ п/п	Наименование показателя	Значение критерия
1	2	3
1	Результат оказания услуги	1. Решение о согласовании переустройства и перепланировки помещения в многоквартирном доме. 2. Решение о согласовании перепланировки помещения в многоквартирном доме. 3. Решение о согласовании переустройства помещения в многоквартирном доме. 4. Выдача повторного экземпляра (дубликата) документа, подтверждающего результат предоставления муниципальной услуги. 5. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
2	Признаки заявителя	1. Физическое лицо: - собственник помещения; - наниматель жилого помещения по договору социального найма, уполномоченный наймодателем. 2. Юридическое лицо.

**Приложение 6**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Согласование проведения переустройства**  
**и (или) перепланировки помещения**  
**в многоквартирном доме»**

**Форма расписки о приеме документов**

Расписка

о приеме документов

Дана гр. \_\_\_\_\_ в том,  
 что, от него (нее) \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. получены следующие  
 документы и копии документов:

№	Наименование документа	Оригинал (шт.)	Копия (шт.)

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным  
 запросам:

№	Наименование документа	Оригинал (шт.)	Копия (шт.)
1			

Документы зарегистрированы под номером \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Специалист \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Приложение 7**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Согласование проведения переустройства**  
**и (или) перепланировки помещения**  
**в многоквартирном доме»**

**ФОРМА**

Бланк органа,  
осуществляющего  
согласование

Ф.И.О., адрес  
заявителя

**Решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или)**  
**ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной**  
**услуги документах**

---

(полное наименование органа местного самоуправления,

---

осуществляющего перепланировку и (или) переустройство помещения)  
уведомляет Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги:  
исправление технической ошибки в решении о согласовании (об отказе в  
согласовании) помещения в многоквартирном доме по адресу:

---

(улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), кадастровый номер  
нежилого помещения)

по следующим причинам (нужное указать):

- недостоверность сведений, указанных в заявлении о предоставлении  
муниципальной услуги.

---

(должность лица подписавшего уведомление)

---

(подпись, ФИО)

М.П.

**Приложение № 8**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Согласование проведения переустройства**  
**и (или) перепланировки помещения**

в многоквартирном доме»

«Форма»

Бланк органа,  
осуществляющего  
согласование

Ф.И.О., адрес  
заявителя

**Решение об отказе в выдаче повторного экземпляра (дубликата)  
документа, подтверждающего результат предоставления муниципальной  
услуги**

---

(полное наименование органа местного самоуправления,

---

осуществляющего перепланировку и (или) переустройство помещения)  
уведомляет Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги: выдача  
дубликата решения о согласовании (об отказе в согласовании) помещения в  
многоквартирном доме по адресу:

---

(улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), кадастровый номер  
нежилого помещения)

по следующим причинам (нужное указать):

- недостоверность сведений, указанных в заявлении о предоставлении  
муниципальной услуги.

---

(должность лица подписавшего решение)

---

(подпись, ФИО)

М.П.