



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
«БОРИСОВСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОВСКОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

«17» апреля 2025 г.

№ 34

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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Белгородской области от 18 июля 2022 года № 431-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Белгородской области», постановлением администрации муниципального района «Борисовский район» Белгородской области от 3 декабря 2024 года № 101 «О внесении изменений в постановление администрации Борисовского района от 05 октября 2022 года № 70», администрация Борисовского района постановляет:

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

2. Отделу информационно-аналитической работы администрации Борисовского района (Бояринцева Н.Н.):

2.1. Обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в районной газете «Призыв» и сетевом издании «Призыв 31».

2.2. Разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Борисовский район» Белгородской области в сети Интернет.

2.3. Предоставить в отдел организационно-контрольной работы администрации Борисовского района справку об опубликовании постановления в районной газете «Призыв», сетевом издании «Призыв 31» и размещении на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Борисовский район» Белгородской области в сети Интернет.

3. Отделу архитектуры администрации Борисовского района (Дробот Л.И.) в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня официального опубликования данного постановления, обеспечить размещение в электронные формы информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг Белгородской области» сведений, связанных с изменениями порядка и условиями предоставления настоящей муниципальной услуги.

4. Признать утратившим силу постановление администрации Борисовского района Белгородской области от 14 декабря 2022 г. № 118 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Борисовского района по промышленности, строительству, транспорту, связи и ЖКХ Усенко А.Н.

**Глава администрации
Борисовского района**



В.И. Переверзев

Утверждён
постановлением администрации
Борисовского района
от «14» апреля 2025 № 34

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее – административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт её предоставления.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем муниципальной услуги является собственник данного помещения (далее – Заявитель).

1.2.2. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента, могут представлять законные представители или представители по доверенности, оформленной в установленном порядке (далее – представитель Заявителя).

1.3. Требование предоставления Заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым 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 таблицей 2 (приложение № 1) настоящего Регламента, 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.

1.3.4. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу

2.2.1. Услуга предоставляется администрацией Борисовского района Белгородской области (далее - уполномоченный орган) в лице отдела архитектуры администрации Борисовского района (далее - отдел архитектуры).

2.2.2. Получение услуги возможно:

- через Отделение №14 Государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Борисовском районе (далее – МФЦ), в том числе по экстерриториальному принципу на территории Белгородской области, в соответствии с заключенным соглашением между МФЦ и уполномоченным органом;

- в секторе пользовательского сопровождения в отделениях МФЦ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (при наличии технической возможности).

2.2.3. МФЦ, в который подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, может принимать решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для ее предоставления, в соответствии с исчерпывающим перечнем оснований для отказа в приеме документов, указанных в описании соответствующих вариантов в разделе 3 административного регламента.

2.3. Результат предоставления услуги

2.3.1. Результатом предоставления услуги является:

- решение о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (приложение № 3);
- выдача решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (приложение №4);
- выдача акта подтверждения завершения работ по проведению переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (приложение №6).

2.3.2. Реестровая запись в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи Заявителю в отделе архитектуры лично по предъявлению удостоверяющего личность документа под личную подпись;
- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес Заявителя, указанный в заявлении;
- в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного через Федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) или через Государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - РПГУ) и заверенного сотрудником МФЦ;
- в форме электронного документа в личном кабинете через ЕПГУ или РПГУ;
- в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

Положения, указанные в настоящем подпункте, приводятся в описании соответствующих вариантов в разделе 3 административного регламента.

2.4. Срок предоставления услуги

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

- в отделе архитектуры - 45 рабочих дней;
- через ЕПГУ или РПГУ - 45 рабочих дней;
- в МФЦ - 45 рабочих дней.

2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги определен для каждого варианта и приведен в соответствующем разделе настоящего административного регламента.

2.5. Правовые основания предоставления 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 услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению: на официальном сайте уполномоченного органа (<https://borisovskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru>), на едином портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru, далее – ЕПГУ) и на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (gosuslugi31.ru, далее – РПГУ), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ФРГУ, федеральный реестр).

2.5.2. Уполномоченный 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 уполномоченного органа (<https://borisovskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru>), на РПГУ и ЕПГУ, в ФРГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 административного регламента.

2.6.2. Способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги приводятся в описании соответствующих вариантов в разделе 3 административного регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления услуги

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 административного регламента.

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

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приостановлении предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 административного регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении услуги, и способы её взимания

2.9.1. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении услуги

2.11.1. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае личного обращения в отдел архитектуры или МФЦ – 15 минут.

2.11.2. Регистрация заявления, полученного отделом архитектуры от Заявителя по почте или в форме электронного документа на ЕПГУ или РПГУ:

- до 16 часов текущего рабочего дня осуществляется в день его поступления;

- после 16 часов текущего рабочего дня на следующий рабочий день.

В случае поступления заявления в отдел архитектуры в выходной или праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга

2.12.1. Перечень требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещён на официальном сайте уполномоченного органа (<https://borisovskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru>).

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствия нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, порядке сбора обратной связи, а также получения результата предоставления муниципальной услуги, размещен на официальном сайте уполномоченного органа и на ЕПГУ и РПГУ.

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

2.14.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги:

2.14.1.1. Предоставление документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому для представительства перед третьими лицами (доверенности). Взимание платы за предоставление услуги осуществляется в рамках договора с такой организацией;

2.14.1.2. Проект перепланировки помещения. Взимание платы за предоставление услуги осуществляется в рамках договора с такой организацией;

2.14.1.3. Технический план перепланированного помещения. Взимание платы за предоставление услуги осуществляется в рамках договора с такой организацией.

2.14.2. Услуга предоставляется в электронном виде посредством информационных систем.

2.14.3. Для предоставления услуги используются следующие информационные системы: Платформа государственных сервисов ЕПГУ и РПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления услуги:

Вариант 1. Выдача решения о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

Вариант 2. Выдача акта подтверждения завершения работ по проведению переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

Вариант 3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги;

Вариант 4. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого Заявителю варианта предоставления услуги:

- посредством заполнения интерактивной формы заявления на ЕПГУ или РПГУ;

- посредством анкетирования в МФЦ, в отделе архитектуры.

3.2.2. Порядок определения и предъявления Заявителю необходимого варианта предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством его анкетирования. Анкетирование Заявителя осуществляется способами, указанными в пункте 3.2.1. подраздела 3.2. раздела 3.

По результатам получения ответов от Заявителя на вопросы определяется полный перечень общих признаков, по которым объединяются категории Заявителей, а также комбинации признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги. Данный перечень приведен в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2.3. Установленный по результатам профилирования вариант услуги доводится до Заявителя в виде документа, содержащего результат предоставления муниципальной услуги, исключающего неоднозначное понимание принятого решения.

3.3. Вариант 1. Выдача решения о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

3.3.1. Административные процедуры.

3.3.1.1. Перечень административных процедур варианта:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1.2. Результат предоставления услуги:

- выдача решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
- выдача решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.3.1.3. Максимальный срок предоставления услуги исчисляется со дня подачи запроса и документов, необходимых для её предоставления:

- в отдел архитектуры 45 рабочих дней;
- с использованием ЕПГУ, РПГУ 45 рабочих дней;
- в МФЦ 45 рабочих дней.

3.3.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги

3.3.2.1. Орган, предоставляющий услугу – отдел архитектуры администрации Борисовского района.

Прием от Заявителя (представителя Заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- в форме электронного документа, подписанного электронной подписью инициатора или электронной подписью доверенного лица через ЕПГУ, РПГУ или на адрес электронной почты отдела (borisovkaarchi@mail.ru);
- в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в отдел архитектуры или МФЦ.

3.3.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту:

- 1) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя Заявителя;
- 2) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;
- 3) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку

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

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

5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма).

3.3.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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

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

3.3.2.4. Способы установления личности (идентификации) Заявителя (представителя Заявителя) являются:

- при подаче заявления в отдел архитектуры и МФЦ - предъявление документа, удостоверяющего личность;

- при подаче заявления в электронном виде посредством ЕПГУ или РПГУ - авторизация через единую систему идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.3.2.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

1) заявление подано неуполномоченным лицом;

2) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (сведения документа, удостоверяющий личность, документа удостоверяющего полномочия представителя Заявителя);

3) представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

5) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ или РПГУ;

6) подача заявления услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.3.2.6. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания для физических лиц предусмотрено.

3.3.2.7. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае личного обращения в отдел архитектуры или МФЦ – 15 (пятнадцать) минут.

3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем (представителем Заявителя) документов, из числа указанных в подпункте 3.3.2.3. пункта 3.3.2 подраздела 3.3 раздела 3 настоящего административного регламента, которые Заявитель (представитель Заявителя) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) вправе представить по собственной инициативе.

3.3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

- без использования СМЭВ.

3.3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется без использования СМЭВ при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

3.3.3.4. Органы (организации), с которыми осуществляется межведомственное взаимодействие:

- филиал публично-правовой компании «Роскадастр» по Белгородской области.

3.3.3.5. Срок направления межведомственного запроса 1 день с момента регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос, сформированный без использования СМЭВ, не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.3.4. Приостановление предоставления услуги

3.3.4.1 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги

3.3.5.1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

1) поступление 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;

2) представления документов в ненадлежащий орган;

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

3.3.5.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги с даты получения отделом архитектуры необходимых для принятия решения сведений составляет 3 рабочих дня.

3.3.6. Предоставление результата Услуги

3.3.6.1. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи Заявителю в отделе архитектуры лично при предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;

- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления (курьером) на адрес Заявителя, указанный в заявлении;

- в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ или РПГУ;

- в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

3.3.6.2. Срок предоставления Заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.

3.3.6.3. Предоставление отделом архитектуры или МФЦ результата оказания муниципальной услуги Заявителю предусмотрено независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации.

3.4. Вариант 2. Выдача акта подтверждения завершения работ по проведению переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

3.4.1. Административные процедуры.

3.4.1.1. Перечень административных процедур варианта:

1) приём и регистрация заявления о выдаче акта подтверждения завершения работ по проведению переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

2) принятие решения о выдаче акта подтверждения завершения работ по проведению переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

3) предоставление результата услуги.

3.4.1.2. Результат предоставления услуги:

- акта подтверждения завершения работ по проведению переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.4.1.3. Максимальный срок предоставления услуги исчисляется со дня подачи запроса и документов необходимых для её предоставления:

- в отдел архитектуры 30 рабочих дней;
- с использованием ЕПГУ, РПГУ 30 рабочих дней;
- в МФЦ 30 рабочих дней.

3.4.2. Приём и регистрация заявления о выдаче акта подтверждения завершения работ по проведению переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

3.4.2.1. Орган, предоставляющий услугу - отдел архитектуры администрации Борисовского района.

Прием от Заявителя (представителя Заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- в форме электронного документа через ЕПГУ, РПГУ или на адрес электронной почты отдела (borisovkaarchi@mail.ru);
- в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в отдел архитектуры или МФЦ.

3.4.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые Заявитель (представитель Заявителя) должен представить самостоятельно, включая уведомление по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту:

- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя Заявителя;

- технический план перепланированного помещения, подготовленный заявителем в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

3.4.2.3. Документы, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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

3.4.2.4. Способы установления личности (идентификации) Заявителя (представителя Заявителя) являются:

- при подаче заявления в отделе архитектуры и МФЦ – предъявление документа, удостоверяющего личность;

- при подаче заявления в электронном виде посредством ЕПГУ или РПГУ - авторизация через единую систему идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.4.2.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов:

1) заявление подано неуполномоченным лицом;

2) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (сведения документа, удостоверяющий личность, документа удостоверяющего полномочия представителя Заявителя);

3) представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ или РПГУ;

5) подача заявления услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

6) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.4.2.6. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания для физических лиц предусмотрено.

3.4.2.7. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае личного обращения в отдел архитектуры или МФЦ – 15 (пятнадцать) минут.

3.4.3. Принятие решения о выдаче акта подтверждения завершения работ по проведению переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

3.4.3.1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги отсутствуют.

3.4.3.2. Срок принятия решения о предоставлении услуги с даты получения отделом архитектуры необходимых для принятия решения сведений составляет 30 рабочих дней.

3.4.4. Предоставление результата услуги

3.4.4.1. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи Заявителю в отделе архитектуры лично при предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;
- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления (курьером) на адрес Заявителя, указанный в заявлении;
- в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ или РПГУ;
- в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

3.4.4.2. Срок предоставления Заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.

3.4.4.3. Предоставление отделом архитектуры или МФЦ результата оказания муниципальной услуги Заявителю предусмотрено независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации.

3.5. Вариант 3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги

3.5.1. Административные процедуры.

3.5.1.1. Перечень административных процедур варианта:

- 1) приём и регистрация заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги;
- 2) принятие решения о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги;
- 3) предоставление результата предоставления услуги.

3.5.1.2. Результат предоставления услуги:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1.3. Максимальный срок предоставления услуги исчисляется со дня подачи запроса и документов необходимых для её предоставления:

- в отдел архитектуры 5 рабочих дней;
- с использованием ЕПГУ, РПГУ 5 рабочих дней;
- в МФЦ 5 рабочих дней.

3.5.2. Приём и регистрация заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

3.5.2.1. Орган, предоставляющий услугу - отдел архитектуры администрации Борисовского района.

Прием от Заявителя (представителя Заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- в форме электронного документа через ЕПГУ, РПГУ или на адрес электронной почты отдела (borisovkaarchi@mail.ru);
- в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в отдел архитектуры или МФЦ.

3.5.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые Заявитель (представитель Заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление по форме согласно приложению № 7 к административному регламенту:

- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя Заявителя.

3.5.2.3. Документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрено.

3.5.2.4. Способы установления личности (идентификации) Заявителя (представителя Заявителя) являются:

- при подаче заявления в отделе архитектуры и МФЦ – предъявление документа, удостоверяющего личность;
- при подаче заявления в электронном виде посредством ЕПГУ или РПГУ - авторизация через единую систему идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.5.2.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов:

- 1) заявление подано неуполномоченным лицом;
- 2) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (сведения документа, удостоверяющий личность, документа удостоверяющего полномочия представителя Заявителя);
- 3) представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ или РПГУ;
- 5) подача заявления услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

б) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.5.2.6. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания для физических лиц предусмотрено.

3.5.2.7. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае личного обращения в отдел архитектуры или МФЦ – 15 (пятнадцать) минут.

3.5.3. Принятие решения о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

3.5.3.1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- заявление подано неуполномоченным лицом;
- одно из решений не выдавалось.

3.5.3.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги с даты получения отделом архитектуры необходимых для принятия решения сведений составляет 5 рабочих дней.

3.5.4. Предоставление результата услуги

3.5.4.1. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи Заявителю в отделе архитектуры лично при предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;
- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления (курьером) на адрес Заявителя, указанный в заявлении;
- в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ или РПГУ;
- в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

3.5.4.2. Срок предоставления Заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.

3.5.4.3. Предоставление отделом архитектуры или МФЦ результата оказания муниципальной услуги Заявителю предусмотрено независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации.

3.6. Вариант 4. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах

3.6.1. Административные процедуры.

3.6.1.1. Перечень административных процедур варианта:

- 1) приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах;
- 2) принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах;
- 3) выдача результата предоставления услуги.

3.6.1.2. Результат предоставления услуги:

- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок;
- письменный ответ об отказе исправления опечаток и (или) ошибок из-за их отсутствия в выданных в результате предоставления услуги документах.

3.6.1.3. Максимальный срок предоставления услуги исчисляется со дня подачи запроса и документов, необходимых для её предоставления:

- в отдел архитектуры 5 рабочих дней;
- с использованием ЕПГУ, РПГУ 5 рабочих дней;
- в МФЦ 5 рабочих дней

3.6.2. Приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги

3.6.2.1. Орган, предоставляющий услугу - отдел архитектуры администрации Борисовского района.

Прием от Заявителя (представителя Заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- в форме электронного документа через ЕПГУ, РПГУ или на адрес электронной почты отдела (borisovkaarchi@mail.ru);
- в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в отдел архитектуры или МФЦ.

3.6.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель (представитель Заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление по форме, согласно приложению № 8 к административному регламенту:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя), в случае личного обращения в отдел архитектуры или МФЦ;
- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя Заявителя.

3.6.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- документ, выданный в результате предоставления услуги.

3.6.2.4. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

- при подаче заявления в отделе архитектуры и МФЦ – предъявление документа, удостоверяющего личность;
- при подаче заявления в электронном виде посредством ЕПГУ или РПГУ - авторизация через единую систему идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.6.2.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

- при подаче заявления в электронном виде посредством ЕПГУ или РПГУ - авторизация через единую систему идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

- 1) заявление подано неуполномоченным лицом;
- 2) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (сведения документа, удостоверяющий личность, документа удостоверяющего полномочия представителя Заявителя);
- 3) представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ или РПГУ;
- 5) подача заявления услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

6) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.6.2.6. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания для физических лиц предусмотрено.

3.6.2.7. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае личного обращения в отдел архитектуры или МФЦ – 15 (пятнадцать) минут.

3.6.3. Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги

3.6.3.1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- заявление подано неуполномоченным лицом;

- отсутствие опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги.

3.6.3.2.Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги с даты получения отделом архитектуры необходимых для принятия решения сведений составляет 5 рабочих дней.

3.6.4. Предоставление результата муниципальной услуги

3.6.4.1. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи Заявителю в отделе архитектуры лично при предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;
- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления (курьером) на адрес Заявителя, указанный в заявлении;
- в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ или РПГУ;
- в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

3.6.4.2. Срок предоставления Заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

3.6.4.3. Предоставление отделом архитектуры или МФЦ результата оказания муниципальной услуги Заявителю предусмотрено независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации.

4. Формы контроля за предоставлением услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц отдела архитектуры.

4.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

4.3. Плановые проверки осуществляются один раз в год на основании полугодовых или годовых планов работы. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной

услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости по конкретному обращению заявителей проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в уполномоченный орган обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

4.4. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведённых проверок осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путём направления обращений в уполномоченный орган, а также путём обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5. 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, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования, в том числе, является:

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в части соблюдения сроков выполнения административных процедур, установленных Административным регламентом.

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

11) Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение Заявителя в письменной форме.

12) Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа (<https://borisovskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru>), на информационных стендах и (или) иных технических средствах аналогичного назначения, расположенных в местах предоставления муниципальных услуг.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2.1. Жалоба в письменной форме подается на бумажном носителе, в электронной форме:

- в отдел архитектуры на имя начальника отдела;
- на имя главы администрации Борисовского района, а в его отсутствие на имя первого заместителя главы администрации Борисовского района – руководителя аппарата главы администрации Борисовского района.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, подана через МФЦ, через официальный сайт, посредством использования системы досудебного обжалования, через ЕПГУ или РПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией Борисовского района по адресу: 309340, Белгородская область, Борисовский район, пос. Борисовка, пл. Ушакова, д.2. Регистрация жалоб осуществляется приемной администрации Борисовского района и направляется для рассмотрения адресату, указанному в соответствии с пунктом 5.3 данного раздела. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления услуги. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной ч.1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства
и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме»

Перечень признаков Заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

Таблица 1. Перечень признаков Заявителя

№ п/п	Категория признака	Признак
1.	Категория заявителя	1. Собственник данного помещения (Заявитель) 2. Представитель Заявителя по доверенности.
2.	Гражданство заявителя	1. Российская Федерация
3.	Зачем обратился	1. За выдачей решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме; 2. За выдачей акта подтверждения завершения работ по проведению переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме; 3. За выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги 4. За выдачей документа, выданного по результатам предоставления услуги с исправлениями опечаток и (или) ошибок

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Категория признака	Признак
решение о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме		
1.	Вариант 1	Заявитель, представитель заявителя по доверенности

акт подтверждения завершения работ по проведению переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме		
2.	Вариант 2	Заявитель, представитель заявителя по доверенности
выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги		
3.	Вариант 3	Заявитель, представитель заявителя по доверенности
выдача документа, выданного по результатам предоставления услуги с исправлениями опечаток и (или) ошибок		
4.	Вариант 4	Заявитель, представитель заявителя по доверенности

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства
и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме»

В

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники

жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один

из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

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

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

Место нахождения жилого помещения:

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения:

Прошу

разрешить

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать)

жилого помещения, занимаемого на основании

(права собственности, договора найма,

договора аренды – нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с «___» до «___» часов в рабочие _____ дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма

от « » г. №: _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись *	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) _____ на _____ листах;
перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)
- 2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на _____ листах;
- 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____ листах;
- 4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на _____ листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на _____ листах (при необходимости);

6) иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление *:

“ _____ ” _____ 200__ г.	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
“ _____ ” _____ 200__ г.	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
“ _____ ” _____ 200__ г.	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
“ _____ ” _____ 200__ г.	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)

* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды – арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности – собственником (собственниками).

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме “ _____ ” _____ 202__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов “ _____ ” _____ 202__ г.

№ _____

Расписку получил “ _____ ” _____ 202__ г.

(подпись заявителя)

(должность,

Ф.И.О. должностного лица, принявшего
заявление)

(подпись)

Решение
о согласовании переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения

рассмотрения представленных документов принято решение:

2. Установить*:

срок производства ремонтно-строительных работ с "___" _____
200_ г. по "___" _____ 200_ г.;

режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по
_____ часов в _____ дни.

* Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований _____

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления,

регламентирующего порядок проведения ремонтно-строительных работ по

переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на _____

(наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица

органа, осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица
органа, осуществляющего
согласование)

М.П. (при наличии)

Получил: "___" _____ 200_г. _____
(заполняется в случае получения решения лично)

(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей)

Решение направлено в адрес заявителя (ей) "___" _____ 200_г.

(заполняется в случае направления
решения по почте)

(подпись должностного лица,
направившего решение в адрес

заявителя (ей)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
«Согласование переустройства
и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме»

(Бланк органа,
осуществляющего
согласование)

РЕШЕНИЕ

об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого
помещения

В связи с обращением

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя) о намерении
провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений (ненужное
зачеркнуть)

по адресу:

занимаемых, принадлежащих
(ненужное зачеркнуть)

на основании:

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение
об отказе в проведении _____ по основаниям:

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о
предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных
нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем
направления жалобы в Уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
«Согласование переустройства
и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме»

Кому:

 (наименование уполномоченного органа)

От кого:

 (Ф.И.О. застройщика, наименование юридического лица)

Адрес:

 (населённый пункт, улица, дом)

уведомление.

В связи с тем, что мною завершены работы по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения прошу Вас осуществить приемку выполненных ремонтно – строительных работ и выдать мне акт о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, расположенного по адресу:

 заявитель

 (должность)

 (подпись)

 (Ф.И.О.)

“ ” 20 г.

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства
и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме»

Утверждаю:
 Начальник отдела
 главный архитектор администрации
 Борисовского района

«__» _____ 20 __ г.

М.П.(при наличии)

АКТ
о приемке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме
после переустройства и (или) перепланировки

дата _____

№ _____

Объект переустройства и (или) перепланировки : _____

Адрес объекта: _____

Приемочная комиссия, назначенная _____
(кем назначена, дата, номер, решение о назначении комиссии)

в составе:

председателя
приемочной
комиссии:

членов приемочной
комиссии –
представителей:

УСТАНОВИЛА:

Застройщиком (собственником) _____

(Ф.И.О.)

Предъявлено к приемке в эксплуатацию: _____

_____ после переустройства и (или) _____ расположенное
по адресу: _____

Общая площадь после проведенных работ составила _____
Проектная документация на _____ и (или) _____
разработана: _____

_____ (указать наименование проектной организации,
проект № _____ от _____
номер проекта, _____ дату)

Ремонтно-строительные работы осуществлены в следующие сроки:
начало работ _____ - _____ окончание работ _____ - _____

На основании осмотра в натуре предъявленного к приёмке в эксплуатацию
_____ - _____ после переустройства и (или)
_____ и ознакомления с проектной и исполнительной документацией
установлено: выполненные работы по _____
_____ в целях использования в качестве _____

(соответствует проекту) не соответствует проекту

Решение приёмочной комиссии:

Предъявленное к приёмке в эксплуатацию
_____ после _____ и (или) _____ переустройства в целях использования
в качестве _____ по адресу: _____.

**Председатель
комиссии:**

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 7**к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства
и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме»***Кому* _____наименование уполномоченного органа

_____*Почтовый адрес:* _____

_____*Электронная
почта:* _____**ЗАЯВЛЕНИЕ
на выдачу дубликата документа, выданного по результатам
предоставления услуги**

Прошу Вас выдать дубликат документа, выданного по результатам
предоставления услуги _____.

(наименование документа)

_____ (подпись) расшифровка подписи

« _____ » _____ г.

Приложение № 8**к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства
и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме»***Кому* _____наименование уполномоченного органа

_____*Почтовый адрес:* _____

_____*Электронная
почта:* _____**ЗАЯВЛЕНИЕ****на исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в
результате предоставления услуги документах**

Прошу Вас исправить допущенные опечатки и (или) ошибки в
выданных в результате предоставления услуги документах

_____.

(наименование документа)

_____ (подпись) расшифровка подписи

« _____ » _____ г.