



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
«БОРИСОВСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОВСКОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

« 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»**

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 5 октября 2022 года № 70 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального района «Борисовский район» Белгородской области», администрация Борисовского района постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (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 (Усенко А.Н.) 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 марта 2022 г. № 22 «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 района по промышленности, строительству, транспорту, связи и ЖКХ Корниенко Д.В.

**Первый заместитель главы
администрации Борисовского района**



В.И. Переверзев

Утверждён
постановлением администрации
Борисовского района
от «14» сентября 2022 № 118

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства
и (или) перепланировки жилого помещения»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также устанавливает порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, органами муниципальной власти, государственными учреждениями в ходе осуществления процедуры по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – согласование переустройства и (или) перепланировки).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям.

1.2.2. С заявлением о согласовании переустройства и (или) перепланировки (далее – заявление) вправе обратиться 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 (далее – заявитель), представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании Федерального закона либо на основании акта, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель).

1.2.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю отделом архитектуры администрации Борисовского района Белгородской области в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате

анкетирования, проводимого отделом архитектуры администрации Борисовского района Белгородской области, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры администрации Борисовского района Белгородской области (далее - Отдел), находящийся по адресу: Белгородская область, Борисовский район, п. Борисовка, ул. Первомайская, д. 20, 3 этаж, кабинет №9.

2.2.2. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в отделение №14 в Борисовском районе ГАУ БО «МФЦ» (далее – МФЦ), находящееся по адресу: Белгородская область, Борисовский район, п. Борисовка, пл. Ушакова, д. 3, решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается уполномоченным должностным лицом МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- дубликат решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

2.3.2. Решения о предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2. Административного регламента, имеют следующие реквизиты:

- 1) регистрационный номер;
- 2) дата регистрации;
- 3) подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.3. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в системе электронного документооборота (далее – СЭД).

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги получается заявителем одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в органе местного самоуправления либо в МФЦ;
- 2) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ;
- 3) в форме электронного документа на электронную почту, указанную заявителем.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 45 дней – в случае варианта предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;
- 5 рабочих дней – в случае варианта предоставления муниципальной услуги «Получение дубликата решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» либо «Получение решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Отделе либо на ЕПГУ или РПГУ, в случае представления заявителем документов через МФЦ срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Отдел.

2.5. Правовые основания для 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 их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются:

- на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Борисовский район» Белгородской области в сети Интернет: <https://borisovskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru>. (далее – официальный сайт);

- на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ), на странице, посвященной муниципальной услуге;

- на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области: gosuslugi31.ru (далее – РПГУ), на странице, посвященной муниципальной услуге.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Заявление и документы заявитель представляет:

- при личном обращении Отдел или МФЦ (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ);
- в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ или РПГУ.

2.6.2. В заявлении указываются:

- для физических лиц: 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: 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.
- адрес места нахождения жилого помещения;
- намерение осуществить: переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку;
- права собственности, договора найма, договора аренды;
- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, телефон для связи с заявителем.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются заявителем либо его уполномоченным представителем самостоятельно:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя;

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

3) 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);

4) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме.

2.6.4. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть:

- направлены с использованием личного кабинета в ЕПГУ или РПГУ в форме электронного документа (подписывается электронной подписью);
- представлены на бумажном носителе лично (или через представителя) в орган местного самоуправления либо МФЦ.

2.6.5. Если заявление и документы поданы в электронном виде, заявителю направляется через личный кабинет уведомление о получении заявления Отделом с номером и датой регистрации, в дальнейшем по предоставленному номеру и дате регистрации можно осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.6.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

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

2) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о переустраиваемом и (или) перепланируемом помещении в многоквартирном доме;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме.

2.6.7. Отдел, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление

государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в

предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами».

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;
- 2) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (сведения документа, удостоверяющий личность, документа удостоверяющего полномочия представителя заявителя);
- 4) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 5) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
- 6) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ или РПГУ;
- 7) подача заявления услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.7.2. Основанием для оставления заявления без рассмотрения является подача заявителем заявления об оставлении заявления без рассмотрения.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»:

1) поступление в Отдел 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, указанных в пункте 2.6.6. Административного регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе;

2) если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, указанных в пункте 2.6.6. Административного регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представление документов в ненадлежащий орган;

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

2.8.3. Для варианта предоставления услуги: «Получение дубликата согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2. раздела 2. Административного регламента;

2) испрашиваемое решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения не принималось.

2.8.4. Для варианта предоставления услуги: «Получение согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2. раздела 2. Административного регламента;

2) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

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

2.9.1. Муниципальная услуга оказывается на безвозмездной основе.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при направлении заявления в Отдел или МФЦ составляет не более 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Отделом или в МФЦ составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Заявление подлежит регистрации в Отделе в день его получения либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

2.11.2. Уведомление заявителя о принятии к рассмотрению запроса, а также о необходимости представления недостающей к нему информации осуществляется Отделом не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы через ЕПГУ или РПГУ.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.12.2. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

2.12.3. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.12.4. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. Центральный вход в здание, где располагается Отдел, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

2.12.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

2.12.8. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

2.12.9. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

2.12.10. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.12.11. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

2.12.12. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

2.12.13. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

2.12.14. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.13.1. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом и вариантами ее предоставления, установленными Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Отдела, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения, которых

вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.13.2. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);
- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала либо Регионального портала;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;
- удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

- 1) подготовка проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;
- 2) выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому для представительства перед третьими лицами (доверенности);
- 3) оформление протокола 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, если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме.

2.14.2. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

- 1) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 2) федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
- 3) федеральная информационная система «Платформа государственных сервисов»;

4) ЕПГУ, РПГУ.

2.14.3. 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.

2.14.4. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной, 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.

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Варианты предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Заявитель вправе получить муниципальную услугу в соответствии со следующими вариантами ее предоставления:

1) «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

2) «Получение дубликата согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

3) «Получение согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

3.2. Административная процедура «Профилирование заявителя»

3.2.1. В административной процедуре профилирования заявителя определяется вариант предоставления муниципальной услуги на основе:

типа (признаков) заявителя;
сведений, полученных в ходе предварительного опроса заявителя либо сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы на ЕПГУ либо РПГУ;

данных, поступивших в профиль заявителя из внешних информационных систем, препятствующих подаче запроса на предоставление муниципальной услуги;

результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

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

3.2.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется и предъявляется заявителю:

1) путем предварительного устного анкетирования заявителя и анализа предоставленных документов в ходе личного приема в органе местного самоуправления, МФЦ, по результатам которых заявителю предлагается подходящий вариант предоставления муниципальной услуги;

2) при заполнении интерактивного запроса на ЕПГУ либо РПГУ в автоматическом режиме в ходе прохождения заявителем экспертной системы.

3.3. Вариант предоставления услуги

«Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

3.3.1. Проверка документов и регистрация заявления

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела, на которого в соответствии с должностной инструкцией, возложена такая обязанность.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подача заявителем либо его представителем заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки:

- лично в МФЦ;
- лично в Отдел;
- с использованием личного кабинета в ЕПГУ или РПГУ в электронной форме;

При личном посещении Отдела или МФЦ заявитель (представитель заявителя) предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае направления запроса посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ, представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

При личном обращении заявителя в Отдел или МФЦ, специалист Отдела или специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;
- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист помогает заявителю заполнить заявление;
- производит контроль комплектности представленных документов, предусмотренных пунктом 2.6.3. подраздела 2.6. раздела 2. Административного регламента. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1. подраздела 2.7. раздела 2. Административного регламента регистрирует заявление в СЭД или журнале регистрации заявлений, сообщает заявителю максимальный срок получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1. подраздела 2.7. раздела 2. Административного регламента, специалист отказывает в приеме с объяснением причин.

Специалист МФЦ информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

В течение одного рабочего дня с момента поступления в МФЦ запроса обеспечивается его отправка и иных предоставленных заявителем документов в Отдел.

При поступлении документов из МФЦ датой приема заявления и необходимых документов считается день поступления их в Отдел.

Специалист Отдела, при получении документов из МФЦ регистрирует заявление в СЭД или журнале регистрации заявлений в день их получения либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня.

В случае поступления запроса и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ специалист Отдела:

- просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

- производит контроль комплектности представленных документов, предусмотренных пунктом 2.6.3. подраздела 2.6. раздела 2. Административного регламента, при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7.1. подраздела 2.7. раздела 2. Административного регламента, направляет заявителю через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов и регистрирует запрос в реестре предоставления сведений, документов, материалов в день их получения либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня.

- при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1. подраздела 2.7. раздела 2. Административного регламента, направляет заявителю через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ решение об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1. подраздела 2.7. раздела 2. Административного регламента.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление либо отказ в приеме документов.

Способ фиксации результата выполненной административной процедуры в ЕПГУ, РПГУ, СЭД или журнале регистрации заявлений.

3.3.2. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия

Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления.

Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры:

- 1) устанавливает необходимость запроса документов в порядке межведомственного взаимодействия, которые заявитель не представил самостоятельно;

- 2) с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия направляет межведомственные запросы в ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы муниципальной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области».

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, в этом случае межведомственный запрос должен соответствовать требованиям пункта 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27

июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней.

Критерием принятия решения является предоставление (непредставление) документов, указанных в пункте 2.6.3. подраздела 2.6. раздела 2. Административного регламента, по собственной инициативе.

Результатом исполнения административной процедуры получение ответа на межведомственный запрос.

Способ фиксации результата административной процедуры на бумажном носителе в СЭД межведомственных запросов.

3.3.3. Рассмотрение документов и сведений

Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами и полученными ответами на межведомственный запрос.

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела, на которого в соответствии с должностной инструкцией, возложена такая обязанность.

При получении заявления и представленных документов специалист Отдела:

- проверяет наличие оснований, предусмотренных 2.8.2. Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 19 (девятнадцать) рабочих дней.

Критерием принятия решения является соответствие заявления и представленных документов требованиям для предоставления муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является направление заявления и представленных документов начальнику Отдела на рассмотрение.

Способ фиксации результата административной процедуры на бумажном носителе или в электронной форме.

3.3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление пакета документов для согласования переустройства и (или) перепланировки.

Ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник Отдела.

Начальник Отдела рассматривает заявление и представленные к нему документы, принимает решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки или об отказе согласования переустройства и (или) перепланировки и передает пакет документов с соответствующей визой специалисту Отдела для подготовки соответствующего решения.

Специалист Отдела готовит решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки, которое является основанием проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или об отказе согласования переустройства и (или) перепланировки. Специалист передает документ для подписания начальнику Отдела.

После подписания решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки или об отказе согласования переустройства и (или) перепланировки начальником Отдела такое решение направляется в Отдел.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2. подраздела 2.8. раздела 2. Административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту. Завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подтверждается актом приемочной комиссии по форме согласно приложению № 3.

Способ фиксации результата административной процедуры на бумажном носителе или в электронной форме.

3.3.5. Направление (выдача) результата предоставления услуги

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в Отдел результата предоставления муниципальной услуги.

В день получения результата муниципальной услуги, специалист Отдела:

- направляет результат муниципальной услуги почтовым отправлением (в случае если способом получения результата муниципальной услуги выбрано почтовое отправление);

- направляет результат муниципальной услуги в виде электронного документа, заверенного электронной подписью на электронную почту, указанную заявителем (в случае если способом получения результата муниципальной услуги выбрана электронная почта);

- с использованием ЕПГУ или РПГУ направляет заявителю результат муниципальной услуги, заверенный электронной подписью (в случае поступления заявления через ЕПГУ или РПГУ);

- направляет результат муниципальной услуги в адрес МФЦ для выдачи заявителю (в случае, если заявление подано заявителем через МФЦ и в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем выбрано МФЦ).

Специалист МФЦ выдает результат муниципальной услуги после установления личности заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации. Выдача документа регистрируется в СЭД или журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 (один) рабочий день.

Критерием принятия решения является способ получения результата муниципальной услуги, выбранный заявителем.

Результатом административной процедуры является выданный результат предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата является внесение информации о результате услуги в СЭД или на бумажном носителе в журнале регистрации.

3.4. Вариант предоставления услуги «Получение дубликата решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки»

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела, на которого в соответствии с должностной инструкцией, возложена такая обязанность.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подача заявителем либо его представителем заявления о предоставлении дубликата решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки:

- лично в МФЦ;
- лично в Отдел;
- с использованием личного кабинета в ЕПГУ или РПГУ в электронной форме;

Проверка документов и регистрация заявления осуществляется в соответствии с пунктом 3.3.1. подраздела 3.3. раздела 3. Административного регламента.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является наличие (отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1. подраздела 2.7. раздела 2. Административного регламента).

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации заявления в Отдел, ЕПГУ или РПГУ.

Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие (отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.3. подраздела 2.8. раздела 2. Административного регламента).

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю дубликата решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СЭД (или в журнале регистрации) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Дубликат решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки выдается (направляется) заявителю в соответствии с пунктом 3.3.6. подраздела 3.3. раздела 3. Административного регламента не позднее 5 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Вариант предоставления услуги «Получение решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки»

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги:

- лично в МФЦ;
- лично в Отдел;
- с использованием личного кабинета в ЕПГУ или РПГУ в электронной форме.

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела.

Проверка документов и регистрация заявления осуществляется в соответствии с пунктом 3.3.1 подраздела 3.3 раздела 3 Административного регламента.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является наличие (отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1. подраздела 2.7. раздела 2. Административного регламента).

Специалист Отдела рассматривает заявление и проводит проверку указанных в нем сведений в срок, не превышающий 2 календарных дней с даты его регистрации.

Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие (отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.4. подраздела 2.8. раздела 2 Административного регламента).

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги,

осуществляет их исправление в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Об отсутствии опечаток и (или) ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) опечаток и (или) ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного документа, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, взамен ранее выданного (направленного) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СЭД (или в журнале регистрации) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги производится начальником Отдела.

4.1.2. Специалист Отдела, начальник Отдела, ответственные за выполнение административных процедур (действий), несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов на получение муниципальной услуги. Персональная ответственность специалиста Отдела, начальника Отдела закрепляется в положении об Отделе в соответствии с требованиями законодательства.

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 проверок соблюдения и исполнения Отделом положений Административного регламента, иных нормативных

правовых актов. Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер:

- 1) плановые проверки - один раз в год;
- 2) внеплановые проверки - по конкретному обращению заявителей.

4.2.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений сотрудниками Отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственные сотрудники Отдела, предоставляющие услугу, несут персональную ответственность за действия (бездействие) и за принимаемые решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги Отдела, его должностными лицами осуществляется со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления обращений, как в администрацию, так и путем обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административных процедур, в вышестоящие органы местного самоуправления и судебные органы.

4.4.2. Данный вид контроля осуществляется посредством открытости деятельности управления, получения полной, актуальной и достоверной информации об административных процедурах и возможности досудебного рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги.

4.4.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4.4. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме Администрация обеспечивает заявителю возможность оценить качество выполнения в электронной форме каждой из административных процедур предоставления услуги.

4.4.5. Администрацией должна быть обеспечена возможность заявителю оценить на ЕПГУ и (или) РПГУ качество выполнения административной процедуры непосредственно после ее завершения в порядке, установленном пунктом 10 Правил оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной

власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей (далее - Правила оценки эффективности).

4.4.6. Для оценки качества выполнения в электронной форме административных процедур предоставления услуги должны использоваться критерии, установленные пунктом 4 Правил оценки эффективности, и иные критерии.

4.4.7. Оценка заявителем качества выполнения административной процедуры не может являться обязательным условием продолжения предоставления муниципальной услуги.

4.4.8. Полученные оценки качества выполнения административных процедур обобщаются и анализируются с использованием автоматизированной информационной системы «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. 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, 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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 подразделом 2.6.7.

5.1.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя в письменной форме.

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

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

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

- в Отдел на имя начальника;
- на имя главы администрации Борисовского района, а в его отсутствие на имя первого заместителя главы администрации Борисовского района - руководителя аппарата главы администрации Борисовского района.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. 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.

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 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»

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 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)



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

(Бланк органа,
осуществляющего
согласование)

Решение
о 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 _____
 (ненужное зачеркнуть)

помещений 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:

1. Дать согласие на _____
 (переустройство, _____ перепланировку, _____ переустройство
 _____ жилых помещений в соответствии с
 _____ и перепланировку - нужно указать)

представленным проектом (проектной документацией).

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)

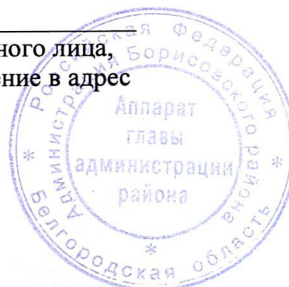
Получил: "___" _____ 200_г. _____
(заполняется в случае получения решения лично)

(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 № 3
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 начальника отдела - главного
приемочной архитектора администрации
комиссии: Борисовского района -

членов приемочной
комиссии – главного специалиста - архитектора
представителей: администрации Борисовского района -

начальника Борисовского филиала
 ГУП Белгородской области
 «Белоблтехинвентаризация» -
 начальника газовой службы в
 п. Борисовка филиала АО «Газпром
 газораспределение Белгород» в
 г. Строителе

Застройщика (собственника, представителя застройщика,
собственника) -

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 № 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 проведения переустройства
и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме»****Перечень общих признаков, по
которым объединяются категории
заявителей****Перечень общих признаков, по которым объединяются
категории заявителей:**

Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателями помещения в многоквартирном доме, расположенного в границах муниципального района «Борисовский район» Белгородской области;

**Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует
одному варианту предоставления муниципальной услуги:**

Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателями помещения в многоквартирном доме, расположенного в границах муниципального района «Борисовский район» Белгородской области, обратившиеся за согласованием переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

1. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателями помещения в многоквартирном доме, расположенного в границах муниципального района «Борисовский район» Белгородской области, обратившиеся за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

2. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателями помещения в многоквартирном доме, расположенного в границах муниципального района «Борисовский район» Белгородской области, обратившиеся за получением дубликата согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

