



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Посёлок Ивня

15 мая 2023 г.

№ 196

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории Ивнянского района

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ, Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Белгородской области от 14 ноября 2016 года № 396-пп «О внесении изменений в постановление Правительства Белгородской области от 15 сентября 2014 года № 342-пп», в целях перевода муниципальных услуг в электронный вид с использованием информационной системы обеспечения градостроительной деятельности администрация Ивнянского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории Ивнянского района (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Ивнянский район» от 14 ноября 2022 года № 393 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории Ивнянского района».

3.Отделу по связям с общественностью и СМИ, информационных технологий аппарата главы администрации Ивнянского района (Бабичева А.Ю.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Ивнянского района.

4.Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Ивнянского района по строительству, транспорту и жилищно-коммунальному хозяйству Панина А.В.

**Глава администрации
Ивнянского района**



И.А. Щепин

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Ивнянского района
от 15 мая 2023 г. № 196

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории Ивнянского района (далее – Административный регламент, муниципальная услуга соответственно) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

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

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

1.2.3. Представитель юридического лица действует в соответствии с доверенностью, выданной лицу, уполномоченному выступать от имени юридического лица.

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ивнянского района в лице отдела архитектуры администрации Ивнянского района (далее - отдел архитектуры).

2.2.2. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

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

- выдача решения о согласовании переустройства и перепланировки помещения в многоквартирном доме;

-выдача решения об отказе в согласовании переустройства и перепланировки помещения в многоквартирном доме;

-выдача решения о согласовании перепланировки помещения в многоквартирном доме;

-выдача решения об отказе в согласовании перепланировки помещения в многоквартирном доме;

-выдача решения о согласовании переустройства помещения в многоквартирном доме;

-выдача решения об отказе в согласовании переустройства помещения в многоквартирном доме;

-выдача (направление) повторного экземпляра (дубликата) результата предоставления муниципальной услуги;

-решение об отказе в выдаче (направлении) дубликата результата предоставления муниципальной услуги;

-исправление технической ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

-решение об отказе в исправлении технической ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

2.3.3.Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме оформляется по форме, согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

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

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

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

2.3.7.Результат предоставления муниципальной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ, почтовым отправлением, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ), Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области (далее – РПГУ).

2.3.8.Способ получения документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги указывается заявителем в заявлении на предоставление муниципальной услуги.

2.4.Сроки предоставления муниципальной услуги

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

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

б)в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) - 25 рабочих дней;

в)в региональной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» (далее - РПГУ) - 25 рабочих дней;

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

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

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

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 его должностных лиц подлежит обязательному размещению: на официальных сайтах уполномоченных органов, на РПГУ и ЕПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ФРГУ, федеральный реестр).

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

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

а)заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложениям № 3-5 к Административному регламенту (в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги).

Форма заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 г. № 266.

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

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

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

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

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

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

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

ж)согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение на основании договора

социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных пунктом 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма). Согласие отсутствующего члена семьи должно быть заверено нотариально.

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

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

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

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

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

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

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

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

– текст заявления может быть оформлен машинописным способом.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов:

- заявление представлено неуполномоченным лицом;

- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ (при подаче в электронном виде);

- заявление и прилагаемые к нему документы при подаче в электронном

виде не подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством;

-заявление и прилагаемые к нему документы, направленные посредством почтовой связи, не удостоверены в установленном порядке.

2.7.2.Решение об отказе в приеме документов направляется не позднее первого рабочего дня следующего за днем подачи заявления по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту.

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

2.8.1.Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является поступление в орган, осуществляющий согласование переустройства и (или) перепланировки помещений, 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 перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

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

2.8.3.Срок приостановления муниципальной услуги - 15 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления.

2.8.4.Срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае подачи запроса в электронной форме с использованием ЕПГУ (РПГУ) - 15 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления.

2.8.5.Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом отдела архитектуры и выдается (направляется) заявителю с указанием причин и срока приостановления в срок не позднее 1 рабочего дня после его подписания.

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

2.8.6.Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ (РПГУ), подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) отдела архитектуры с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ (РПГУ) не позднее 1 рабочего дня после его подписания.

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

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

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

в) представление документов в ненадлежащий орган;

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

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

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

2.12.4. Помещения для приема заявителей:

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

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

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

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

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

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

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

– возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

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

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

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

– надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации

знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

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

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

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

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

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

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

2.13.Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1.Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а)доступность информации о предоставлении муниципальной услуги;
- б)возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно- коммуникационных технологий, в том числе с использованием ЕПГУ;
- в)соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- г)отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц отдела архитектуры, МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц отдела архитектуры, МФЦ к заявителям;
- д)предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

- е) предоставление возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;
- ж) время ожидания в очереди при подаче запроса - не более 15 минут;
- з) срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 1 рабочий день;
- и) время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут;
- к) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами в отделе архитектуры, МФЦ при получении муниципальной услуги не более 15 минут при подаче запроса и не более 15 минут при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- л) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- м) своевременный прием и регистрация запроса заявителя;
- н) удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;
- о) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

- подготовка проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

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

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.1.1. Варианты предоставления муниципальной услуги:

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

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю

варианта предоставления муниципальной услуги:

- в электронной форме через ЕПГУ (РПГУ);
- лично в отделе архитектуры, в МФЦ.

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

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

- посредством опроса в отделе архитектуры, в МФЦ.

3.2.3. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении № 7 к Административному регламенту.

3.2.4. Вариант муниципальной услуги определяется на основании признаков заявителя и результата оказания муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в органе, предоставляющем муниципальную услугу, и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков заявителя, закрепленных в приложении № 7 к Административному регламенту.

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

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

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

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

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

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

необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению №3 к Административному регламенту.

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

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

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

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

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

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

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

3.3.1.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

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

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

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

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

Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту.

3.3.1.6.Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в отделе архитектуры и в МФЦ.

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

3.3.1.8.Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в отделе архитектуры и МФЦ составляет 10 минут.

3.3.2.Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2. подраздела 2.6. раздела II настоящего Административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе.

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

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.3.Приостановление предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

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

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

–достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

–представление полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1. подраздела 2.6. раздела II настоящего Административного регламента.

–отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

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

3.3.5.Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.5.1.Результат оказания муниципальной услуги предоставляется заявителю:

- лично в отделе архитектуры, в МФЦ;
- почтовым отправлением;
- через ЕПГУ, РПГУ.

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

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

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

3.3.5.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе по экстерриториальному принципу независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации возможно только в МФЦ по предварительной записи на ЕПГУ.

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

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

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

3.4.1.1. Процесс осуществления административной процедуры описан в пункте 3.3.1 подраздела 3.3 раздела III настоящего Административного регламента.

3.4.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.2.1. Процесс осуществления административной процедуры описан в пункте 3.3.2 подраздела 3.3 раздела III настоящего Административного регламента.

3.4.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.4.3.1. Процесс осуществления административной процедуры описан в пункте 3.3.4 подраздела 3.3 раздела III настоящего Административного регламента.

3.4.4.Предоставление результата муниципальной услуги

3.4.4.1.Процесс осуществления административной процедуры описан в пункте 3.3.5 подраздела 3.3 раздела III настоящего Административного регламента.

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

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

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

3.5.1.1.Процесс осуществления административной процедуры описан в пункте 3.3.1 подраздела 3.3 раздела III настоящего Административного регламента.

3.5.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.5.2.1.Процесс осуществления административной процедуры описан в пункте 3.3.2 подраздела 3.3 раздела III настоящего Административного регламента.

3.5.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.5.3.1.Процесс осуществления административной процедуры описан в пункте 3.3.4 подраздела 3.3 раздела III настоящего Административного регламента.

3.5.4. Предоставление результата муниципальной услуги

3.5.4.1.Процесс осуществления административной процедуры описан в пункте 3.3.5 подраздела 3.3 раздела III настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

3.6.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

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

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

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

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

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

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

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

3.6.1.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

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

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

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

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

Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту.

3.6.1.6. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в отделе архитектуры и в МФЦ.

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

3.6.1.8.Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в отделе архитектуры и МФЦ составляет 10 минут.

3.6.2.Межведомственное информационное взаимодействие

3.6.2.1.Процесс осуществления административной процедуры описан в пункте 3.3.2 подраздела 3.3 раздела III настоящего Административного регламента.

3.6.3.Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.6.3.1.Процесс осуществления административной процедуры описан в пункте 3.3.4 подраздела 3.3 раздела III настоящего Административного регламента.

3.6.4.Предоставление результата муниципальной услуги

3.6.4.1.Процесс осуществления административной процедуры описан в пункте 3.3.5 подраздела 3.3 раздела III настоящего Административного регламента.

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

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

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

3.7.1.1.Процесс осуществления административной процедуры описан в пункте 3.6.1 подраздела 3.3 раздела III настоящего Административного регламента.

3.7.2.Межведомственное информационное взаимодействие

3.7.2.1.Процесс осуществления административной процедуры описан в пункте 3.3.2 подраздела 3.3 раздела III настоящего Административного регламента.

3.7.3.Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.7.3.1.Процесс осуществления административной процедуры описан в пункте 3.3.4 подраздела 3.3 раздела III настоящего Административного регламента.

3.7.4.Предоставление результата муниципальной услуги

3.7.4.1.Процесс осуществления административной процедуры описан в пункте 3.3.5 подраздела 3.3 раздела III настоящего Административного регламента.

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

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

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

3.8.1.1.Процесс осуществления административной процедуры описан в пункте 3.6.1 подраздела 3.3 раздела III настоящего Административного регламента.

3.8.2.Межведомственное информационное взаимодействие

3.8.2.1.Процесс осуществления административной процедуры описан в пункте 3.3.2 подраздела 3.3 раздела III настоящего Административного

регламента.

3.8.3.Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.8.3.1.Процесс осуществления административной процедуры описан в пункте 3.3.4 подраздела 3.3 раздела III настоящего Административного регламента.

3.8.4.Предоставление результата муниципальной услуги

3.8.4.1.Процесс осуществления административной процедуры описан в пункте 3.3.5 подраздела 3.3 раздела III настоящего Административного регламента.

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

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

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

3.9.1.1.Процесс осуществления административной процедуры описан в пункте 3.3.1 подраздела 3.3 раздела III настоящего Административного регламента.

3.9.2.Межведомственное информационное взаимодействие

3.9.2.1.Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2. подраздела 2.6. раздела II настоящего Административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе.

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

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

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

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

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

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

3.9.2.3. Межведомственный запрос формируется и направляется специалистом отдела архитектуры, ответственным за направление межведомственно запроса.

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

1)наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

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

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

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

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

б)контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7)дата направления межведомственного запроса;

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

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

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

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

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

3.9.3.Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.9.3.1.Процесс осуществления административной процедуры описан в пункте 3.3.4 подраздела 3.3 раздела III настоящего Административного регламента.

3.9.4.Предоставление результата муниципальной услуги

3.9.4.1.Процесс осуществления административной процедуры описан в пункте 3.3.5 подраздела 3.3 раздела III настоящего Административного регламента.

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

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

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

3.10.1.1.Процесс осуществления административной процедуры описан в пункте 3.3.1 подраздела 3.3 раздела III настоящего Административного регламента.

3.10.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.10.2.1. Процесс осуществления административной процедуры описан в пункте 3.9.2 подраздела 3.3 раздела III настоящего Административного регламента.

3.10.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.10.3.1. Процесс осуществления административной процедуры описан в пункте 3.3.4 подраздела 3.3 раздела III настоящего Административного регламента.

3.10.4. Предоставление результата муниципальной услуги

3.10.4.1. Процесс осуществления административной процедуры описан в пункте 3.3.5 подраздела 3.3 раздела III настоящего Административного регламента.

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

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

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

3.11.1.1. Процесс осуществления административной процедуры описан в пункте 3.3.1 подраздела 3.3 раздела III настоящего Административного регламента.

3.11.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.11.2.1. Процесс осуществления административной процедуры описан в пункте 3.9.2 подраздела 3.3 раздела III настоящего Административного регламента.

3.11.3.Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.11.3.1.Процесс осуществления административной процедуры описан в пункте 3.3.4 подраздела 3.3 раздела III настоящего Административного регламента.

3.11.4.Предоставление результата муниципальной услуги

3.11.4.1.Процесс осуществления административной процедуры описан в пункте 3.3.5 подраздела 3.3 раздела III настоящего Административного регламента.

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

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

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

3)предоставление (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

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

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

а)заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению 5 к Административному регламенту;

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

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

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

-заявление представлено неуполномоченным лицом.

3.12.1.4. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в отделе архитектуры, МФЦ.

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

3.12.1.6. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в отделе архитектуры и МФЦ составляет 10 минут.

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

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

3.12.2.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
-заявление представлено неуполномоченным лицом.

Решение об отказе в выдаче повторного экземпляра (дубликата) документа, подтверждающего результат предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме согласно приложению 9 к Административному регламенту.

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

–заявитель является лицом, которому был выдан результат предоставления муниципальной услуги либо его представителем;

–достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

–отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.12.2.4. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней.

3.12.3. Предоставление результата муниципальной услуги

3.12.3.1. Результат оказания муниципальной услуги предоставляется заявителю непосредственно в отделе архитектуры.

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

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

3.12.3.4. Предоставление отделом архитектуры результата предоставления муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства

(пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

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

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

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

3) предоставление (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

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

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

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению 5 к Административному регламенту;

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

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

– документ, удостоверяющий личность;

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

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

– представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

– подача заявления о предоставлении услуги в электронной форме с нарушением установленных требований;

– заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

3.13.1.4. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в отделе архитектуры, МФЦ.

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

3.13.1.6. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в отделе архитектуры и МФЦ составляет 10 минут.

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

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

3.13.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

– представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

– подача заявления о предоставлении услуги в электронной форме с нарушением установленных требований;

– заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

Решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах оформляется по форме согласно приложению 8 к Административному регламенту.

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

– достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

– отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги.

3.13.2.4. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.

3.13.3. Предоставление результата муниципальной услуги

3.13.3.1. Результат оказания муниципальной услуги предоставляется заявителю в отделе архитектуры, МФЦ.

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

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

3.13.3.4. Предоставление отделом архитектуры, МФЦ результата предоставления муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления отделом архитектуры 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, МФЦ.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем отдела архитектуры, МФЦ.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) отдела архитектуры, МФЦ.

4.2.4. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы отдела архитектуры, МФЦ. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические

проверки).

4.2.5. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в отдел архитектуры обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Ответственных должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в отдел архитектуры, МФЦ, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

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

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде отдела архитектуры, на официальном сайте администрации Ивнянского района <https://ivnya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/>, на ЕПГУ, РПГУ.

5.2.Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2.1.Жалоба может быть направлена заявителем в письменной форме по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2.В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием сети Интернет посредством:

–официального сайта администрации Ивнянского района <https://ivnya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/>;

–ЕПГУ, РПГУ;

–портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети Интернет.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения
переустройства
и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме»
на территории Ивнянского района

Бланк органа,
 осуществляющего
 согласование

Ф.И.О., адрес
 заявителя

Форма решения
о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме

В связи с обращением

_____ (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)
 о намерении произвести переустройство и (или) перепланировку помещения
 (ненужное зачеркнуть)
 в многоквартирном доме по адресу: _____
 (указывается адрес, кадастровый номер нежилого
 помещения)

_____ занимаемого (принадлежащего) ненужное зачеркнуть на основании:

_____ (вид и реквизиты правоустанавливающего документа на

 переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение)
 по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на

_____ (переустройство, перепланировку, переустройство
 и перепланировку - нужно указать)
 помещения в соответствии с представленным проектом (проектной
 документацией).

2. Установить*:

срок производства ремонтно-строительных работ с «__» _____ 20__ г.
 по «__» _____ 20__ г.;

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

3.Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме 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 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)

(ФИО, подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: «__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя или уполномоченного лица)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) «__» _____ 20__ г.
(заполняется в случае направления решения по почте)

(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

*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.

**Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения
переустройства
и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме»
на территории Ивнянского района**

Бланк органа,
осуществляющего
согласование

Ф.И.О., адрес
заявителя

**Форма решения об отказе в согласовании
переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном
доме**

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица -
заявителя)

о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме по адресу:

(адрес помещения, кадастровый номер нежилого помещения)
принадлежащего на праве собственности

(Ф.И.О., наименование юридического лица - собственника)
по результатам рассмотрения предоставленных документов принято решение:
Отказать в согласовании переустройства и (или) перепланировки
по следующим основаниям:

(указать основания отказа со ссылкой на конкретные пункты
нормативного правового акта)

(наименование должности лица,
принявшего решение)

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

Получил: «__» _____ 20__ г.

Решение направлено в адрес заявителя(ей) «__» _____ 20__ г.
(заполняется в случае направления решения по почте)

(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения
переустройства
и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме»
на территории Ивнянского района

В администрацию Ивнянского района

Форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения
в многоквартирном доме

от _____
 (указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого (нежилого) помещения,

 либо собственники 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 (нежилого) помещения в многоквартирном доме:

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

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

квартира (комната), подъезд, этаж, кадастровый номер нежилого помещения)

Собственник (и) жилого (нежилого) помещения в многоквартирном доме:

Прошу разрешить _____
 (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)

жилого (нежилого) помещения, занимаемого на основании

(права собственности, договора найма, договора аренды - нужное указать) согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

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

Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ часов в _____ 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 «__» _____ 20__ 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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____

(указываются вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и

(или) перепланируемое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

_____ на _____ листах;
2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в многоквартирном доме на _____ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого (нежилого) помещения в многоквартирном доме на _____ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории

*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.

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 на _____ листах;

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

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

На основании Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие администрации Ивнянского района на обработку и использование моих персональных данных. Я согласен (на), что мои персональные данные будут дорабатываться, храниться, комплектоваться, учитываться, использоваться, в том числе передаваться третьим лицам (территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам исполнительной власти Белгородской области, органам местного самоуправления и другим организациям) как с применением средств автоматизации, так и без их применения на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу(сим): представить с использованием ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа (в случае обращения за услугой в электронном виде), вручить лично в отделе архитектуры, в МФЦ, почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Подписи лиц, подавших заявление*:

« ____ » _____ 20__ г. (дата)	_____ (подпись заявителя)	_____ (расшифровка подписи заявителя)
« ____ » _____ 20__ г. (дата)	_____ (подпись заявителя)	_____ (расшифровка подписи заявителя)
« ____ » _____ 20__ г. (дата)	_____ (подпись заявителя)	_____ (расшифровка подписи заявителя)
« ____ » _____ 20__ г. (дата)	_____ (подпись заявителя)	_____ (расшифровка подписи заявителя)
« ____ » _____ 20__ 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 «__» _____ 20__ г.
Входящий номер регистрации заявления _____
Выдана расписка в получении документов «__» _____ 20__ г.
Расписку получил «__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(должность, Ф.И.О.

должностного лица, принявшего
заявление)

(подпись)

**Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения
переустройства
и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме»
на территории Ивнянского района**

Куда _____
(ФИО руководителя отдела архитектуры)

от кого: _____
(наименование заявителя юридического лица;

_____ юридический и почтовый адреса; ФИО

_____ руководителя; телефон;

_____ ФИО заявителя физического лица; адрес

_____ места жительства; телефон, адрес
электронной почты)

**Форма заявления об исправлении допущенных опечаток
и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной
услуги документах**

Прошу исправить опечатку (ошибку) решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (нужное подчеркнуть) № _____ от _____ по адресу: _____

(улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), кадастровый номер нежилого помещения)

в связи с _____
(указываются причины исправлений)

Результат предоставления услуги прошу выдать лично в отделе архитектуры, МФЦ, почтовым отправлением через ЕПГУ, РПГУ (нужное подчеркнуть).

Приложение:

(перечень документов, прилагаемых к заявлению)

(дата, подпись, ФИО заявителя/представителя)

**Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения
переустройства
и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме»
на территории Ивнянского района**

Куда _____
(ФИО руководителя отдела архитектуры)

от кого: _____
(наименование заявителя юридического лица;

юридический и почтовый адреса; ФИО

руководителя; телефон;

ФИО заявителя физического лица; адрес

места жительства; телефон, адрес
электронной почты)

**Форма заявления о выдаче повторного экземпляра (дубликата)
документа, подтверждающего результат предоставления муниципальной
услуги**

Прошу выдать дубликат решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном (нужное подчеркнуть) № _____ от _____ по адресу: _____

(улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), кадастровый номер нежилого помещения)

в связи с _____
(указываются причины выдачи дубликата)

Результат предоставления услуги прошу выдать лично в отделе архитектуры, МФЦ, почтовым отправлением, через ЕПГУ, РПГУ (нужное подчеркнуть).

Приложение: (перечень документов, прилагаемых к заявлению)

(дата, подпись ФИО заявителя/представителя)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения
переустройства
и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме»
на территории Ивнянского района

Бланк органа,
осуществляющего
согласование

Ф.И.О., адрес
заявителя

Форма решения об отказе в приеме документов
на предоставление муниципальной услуги

_____ (полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)
рассмотрено заявление _____

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя/представителя)

о намерении проведения переустройства и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме, расположенного по адресу:

_____ (наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

дом _____, корпус (владение, строение) _____, квартира _____, кадастровый
номер нежилого помещения принадлежащего на основании:

_____ (вид и реквизиты правоустанавливающего документа на помещение в многоквартирном
доме)

_____ (должность лица подписавшего уведомление)

_____ (подпись, ФИО)

**Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения
переустройства
и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме»
на территории Ивнянского района**

**Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме» на территории Ивнянского района**

№ п/п	Наименование показателя	Значение критерия
1	2	3
1	Результат оказания услуги	1.Решение о согласовании переустройства и перепланировки помещения в многоквартирном доме. 2.Решение о согласовании перепланировки помещения в многоквартирном доме. 3.Решение о согласовании переустройства помещения в многоквартирном доме. 4.Выдача повторного экземпляра (дубликата) документа, подтверждающего результат предоставления муниципальной услуги. 5.Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
2	Признаки заявителя	1.Физическое лицо: -собственник помещения; -наниматель жилого помещения по договору социального найма, уполномоченный наймодателем. 2.Юридическое лицо.

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения
переустройства
и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме»
на территории Ивнянского района

Бланк органа,
осуществляющего
согласование

Ф.И.О., адрес
заявителя

Форма решения об отказе в исправлении допущенных опечаток
и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной
услуги документах

(полное наименование органа местного самоуправления,

осуществляющего перепланировку и (или) переустройство помещения)

уведомляет Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги: исправление технической ошибки в решении о согласовании (об отказе в согласовании) помещения в многоквартирном доме по адресу:

(улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), кадастровый номер нежилого помещения)

по следующим причинам (нужное указать):

-недостоверность сведений, указанных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

-заявление представлено неуполномоченным лицом;

-выявление в результате проверки электронной подписи несоблюдения установленных условий признания ее действительности (в случае предоставления документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью).

(должность лица подписавшего уведомление)

(подпись, ФИО)

М.П.

**Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения
переустройства
и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме»
на территории Ивнянского района**

Форма

Бланк органа,
осуществляющего
согласование

Ф.И.О., адрес
заявителя

**Форма решения об отказе в выдаче повторного экземпляра
(дубликата) документа, подтверждающего результат предоставления
муниципальной услуги**

(полное наименование органа местного самоуправления,

осуществляющего перепланировку и (или) переустройство помещения)
уведомляет Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги: выдача
дубликата решения о согласовании (об отказе в согласовании) помещения
в многоквартирном доме по адресу:

(улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), кадастровый номер нежилого
помещения)

по следующим причинам (нужное указать):

- недостоверность сведений, указанных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- заявление представлено неуполномоченным лицом;
- выявление в результате проверки электронной подписи несоблюдения установленных условий признания ее действительности (в случае предоставления документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью).

(должность лица подписавшего решение)

(подпись, ФИО)

