



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ВЕЙДЕЛЕВСКОГО РАЙОНА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

п. Вейделевка

« 4 » июня 2025 г.

№ 164

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

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, на основании Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области **п о с т а н о в л я ю:**

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации Вейделевского района № 256 от 15.08.2023 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области».

3. Заместителю начальника управления по организационно-контрольной и кадровой работе администрации Вейделевского района – начальнику организационно-контрольного отдела управления по организационно-контрольной и кадровой работе администрации Вейделевского района Гончаренко О.Н. обеспечить опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области «Информационный бюллетень Вейделевского района».

4. Начальнику отдела делопроизводства, писем по связям с общественностью и СМИ администрации Вейделевского района Авериной Н.В. обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Вейделевского района Белгородской области в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на ВРИО заместителя главы администрации Вейделевского района – начальника управления строительства, архитектуры и ЖКХ района Малыгина Ю.А.

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

**Первый заместитель главы
администрации Вейделевского района**



В. Таранцов

Приложение
к постановлению администрации
Вейделевского района
Белгородской области
« 4 » 06 2025 г. № 164

Утвержден:
постановлением администрации
Вейделевского района
Белгородской области
от « 4 » 06 2025 г. № 164

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, являющиеся собственниками помещения, либо лицо, уполномоченное собственником в порядке, предусмотренном действующим законодательством (далее - заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель заявителя).

Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии таблицей 2 Приложения 1 настоящего административного регламента, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, проводит анкетирование по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги, признакам заявителя и варианта предоставления муниципальной услуги.

Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления муниципальной услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимальным.

По итогам профилирования заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу

2.2.1. Услуга предоставляется администрацией Вейделевского района (далее – уполномоченный орган) в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации Вейделевского района (далее – отдел).

2.2.2. Получение услуги возможно:

- через государственное автономное учреждение Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), в том числе по экстерриториальному

принципу на территории Белгородской области, в соответствии с заключенным соглашением между МФЦ и уполномоченным органом;

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

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

2.3. Результат предоставления услуги

2.3.1. Результатом предоставления услуги является:

- 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 допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях;
- решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях.

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

2.3.3 Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в форме электронного документа через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) или через государственную информационную систему "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – РПГУ);
- в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ и заверенного сотрудником МФЦ;

- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.
- в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении;
- в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ и заверенного сотрудником МФЦ.

2.4. Срок предоставления услуги

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

- в отделе – 25 рабочих дней;
- через ЕПГУ/РПГУ – 25 рабочих дней;
- в МФЦ – 25 рабочих дней.

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

2.5. Правовые основания предоставления услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц отдела подлежит обязательному размещению:

- на официальном сайте уполномоченного органа <https://vejdelevskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru>;
- на ЕПГУ/РПГУ;
- в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ФРГУ, федеральный реестр).

2.5.2. Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц на официальном сайте уполномоченного органа <https://vejdelevskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru>, на РПГУ и ЕПГУ, в ФРГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной

инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 административного регламента.

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

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

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

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

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

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

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги

2.11.1. Срок регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.11.2. Регистрация запроса, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа на ЕПГУ или РПГУ, осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день, в случае его получения после 16:00 часов текущего рабочего дня. В случае поступления заявления отдел в выходной или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга

2.12.1. Перечень требований к помещениям, в которых предоставляется услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещён на официальном сайте уполномоченного органа <https://vejdelevskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru>, на ЕПГУ и РПГУ.

2.13. Показатели качества и доступности услуги

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

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

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

- 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: ФРГУ, ЕПГУ, РПГУ, федеральная государственная информационная система «Досудебное обжалование».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления услуги

Вариант 1. Согласование переустройства и перепланировки помещения в многоквартирном доме, в случае если заявителем является физическое лицо (собственник помещения).

Вариант 2. Согласование перепланировки помещения в многоквартирном доме, в случае если заявителем является физическое лицо (собственник помещения).

Вариант 3. Согласование переустройства помещения в многоквартирном доме, в случае если заявителем является физическое лицо (собственник помещения).

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).

Вариант 5. Согласование перепланировки помещения в многоквартирном доме, в случае если заявителем является физическое лицо (наниматель жилого помещения по договору социального найма, уполномоченный наймодателем).

Вариант 6. Согласование переустройства помещения в многоквартирном доме, в случае если заявителем является физическое лицо (наниматель жилого помещения по договору социального найма, уполномоченный наймодателем).

Вариант 7. Согласование переустройства и перепланировки помещения в многоквартирном доме, в случае если заявителем является юридическое лицо.

Вариант 8. Согласование перепланировки помещения в многоквартирном доме, в случае если заявителем является юридическое лицо.

Вариант 9. Согласование переустройства помещения в многоквартирном доме, в случае если заявителем является юридическое лицо.

Вариант 10. Выдача повторного экземпляра (дубликата) документа, подтверждающего результат предоставления муниципальной услуги.

Вариант 11. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях.

3.2. Профилирование заявителя

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

– посредством заполнения интерактивной формы заявления на ЕПГУ, РПГУ;

– посредством анкетирования в МФЦ, в отделе.

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

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

3.2.3. Установленный по результатам профилирования вариант услуги доводится до заявителя в виде документа, содержащего результат предоставления услуги, исключающего 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)

3.3.1. Административные процедуры.

3.3.1.1. Перечень административных процедур варианта:

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.

3.3.1.2. Результат предоставления услуги:

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

– выдача решения об отказе в согласовании переустройства и перепланировки помещения в многоквартирном доме.

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

– в отделе – 25 рабочих дней;

– через ЕПГУ/РПГУ – 25 рабочих дней;

– в МФЦ – 25 рабочих дней.

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

3.3.2.1. Орган, предоставляющий услугу – администрация Вейделевского района в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации Вейделевского района.

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

- в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в отдел или МФЦ;

- в форме электронного документа через ЕПГУ или РПГУ.

3.3.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту:

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

- 2) 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);

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

- 4) 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;

- 5) 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)

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

- 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).

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

- при подаче заявления в отдел или МФЦ – предъявление документа, удостоверяющего личность;

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

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

- 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.

3.3.2.6. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрен.

3.3.2.7. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 15 (пятнадцать) минут.

3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, из числа указанных в подпункте 3.3.2.2. пункта 3.3.2 подраздела 3.3. раздела 3 настоящего административного регламента, которые заявитель (представитель заявителя) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) вправе представить по собственной инициативе.

3.3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

- посредством СМЭВ;

- без использования СМЭВ.

3.3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

осуществляется без использования СМЭВ при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

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

- с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;

- 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).

3.3.3.5. Срок направления межведомственного запроса – 1 (один) рабочий день с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги.

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

3.3.4. Приостановление предоставления услуги

3.3.4.1. 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 согласования переустройства и (или) перепланировки помещений.

3.3.4.2. Срок приостановления предоставления услуги составляет 15 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления.

3.3.4.3. Основаниями для возобновления предоставления услуги является факт получения отделом документа и (или) информации, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки помещений.

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

3.3.5.1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- непредставление документов, указанных в пункте 3.3.2.2. подраздела 3.3.2. настоящего раздела административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- б) непредставление заявителями документов, указанных в пункте 3.3.2.3. подраздела 3.3.2. 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.

3.3.5.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги с даты получения уполномоченным органом необходимых для принятия решения сведений составляет 18 рабочих дней.

3.3.6. Предоставление результата услуги

3.3.6.1. Результат предоставления услуги может быть получен:

- в форме электронного документа через ЕПГУ или РПГУ;
- в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ и заверенного сотрудником МФЦ;
- в форме бумажного документа посредством выдачи заявителю в отделе или МФЦ лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;
- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

3.3.6.2. Предоставление результата предоставления услуги осуществляется в течении 3 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении услуги.

3.3.6.3. Предоставление уполномоченным органом или МФЦ результата оказания услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица предусмотрено.

3.4. Вариант 2. Согласование перепланировки помещения в многоквартирном доме, в случае если заявителем является физическое лицо (собственник помещения)

3.4.1. Административные процедуры

3.4.1.1. Перечень административных процедур варианта:

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

3.4.1.2. Результат предоставления услуги:

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

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

- в отделе – 25 рабочих дней;
- через ЕПГУ/РПГУ – 25 рабочих дней;
- в МФЦ – 25 рабочих дней.

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

3.4.2.1. Орган, предоставляющий услугу – администрация Вейделевского района в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации Вейделевского района.

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

- в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в отдел или МФЦ;
- в форме электронного документа через ЕПГУ или РПГУ.

3.4.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту:

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

2) 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);

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

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

В случае если перепланировка выполнена 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 перепланированном состоянии;

5) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на перепланировку помещения в многоквартирном

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

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

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

б) технический план перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

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

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

- при подаче заявления в отдел или МФЦ – предъявление документа, удостоверяющего личность;

- при подаче заявления в электронном виде – ЕСИА.

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

- 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.

3.4.2.6. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрен.

3.4.2.7. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 15 (пятнадцать) минут.

3.4.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, из числа указанных в подпункте 3.4.2.2. пункта 3.4.2 подраздела 3.4. раздела 3 настоящего административного регламента, которые заявитель (представитель заявителя) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №

210-ФЗ) вправе представить по собственной инициативе.

3.4.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

- посредством СМЭВ;
- без использования СМЭВ.

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

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

- с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;

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

3.4.3.5. Срок направления межведомственного запроса – 1 (один) рабочий день с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги.

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

3.4.4. Приостановление предоставления услуги

3.4.4.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является поступление в орган, осуществляющий согласование перепланировки помещения в многоквартирном доме, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для осуществления согласования.

3.4.4.2. Срок приостановления предоставления услуги составляет 15 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления.

3.4.4.3. Основаниями для возобновления предоставления услуги является факт получения отделом документа и (или) информации, необходимых для согласования перепланировки помещения в многоквартирном доме.

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

3.4.5.1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- непредставление документов, указанных в пункте 3.4.2.2. подраздела 3.4.2. настоящего раздела административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- непредставление заявителями документов, указанных в пункте 3.4.2.3. подраздела 3.4.2. 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 предоставления услуги.

- представление документов в ненадлежащий орган;

- несоответствие проекта перепланировки помещения требованиям действующего законодательства.

3.4.5.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги с даты получения уполномоченным органом необходимых для принятия решения сведений составляет 18 рабочих дней.

3.4.6. Предоставление результата услуги

3.4.6.1. Результат предоставления услуги может быть получен:

- в форме электронного документа через ЕПГУ или РПГУ;

- в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ и заверенного сотрудником МФЦ;

- в форме бумажного документа посредством выдачи заявителю в отделе или МФЦ лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;

- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

3.4.6.2. Предоставление результата предоставления услуги осуществляется в течение 3 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении услуги.

3.4.6.3. Предоставление уполномоченным органом или МФЦ результата оказания услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица предусмотрено.

3.5. Вариант 3. Согласование переустройства помещения в многоквартирном доме, в случае если заявителем является физическое лицо (собственник помещения)

3.5.1. Административные процедуры

3.5.1.1. Перечень административных процедур варианта:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления услуги;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;

5) предоставление результата предоставления услуги.

3.5.1.2. Результат предоставления услуги:

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

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

- в отделе – 25 рабочих дней;
- через ЕПГУ/РПГУ – 25 рабочих дней;
- в МФЦ – 25 рабочих дней.

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

3.5.2.1. Орган, предоставляющий услугу – администрация Вейделевского района в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации Вейделевского района.

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

- в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в отдел или МФЦ;
- в форме электронного документа через ЕПГУ или РПГУ.

3.5.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту:

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

2) 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);

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

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

В случае если переустройство выполнено 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 состоянии;

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

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

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

б) технический план переустраиваемого помещения в многоквартирном доме;

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

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

- при подаче заявления в отдел или МФЦ – предъявление документа, удостоверяющего личность;

- при подаче заявления в электронном виде – ЕСИА.

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

- 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.

3.5.2.6. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрен.

3.5.2.7. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 15 (пятнадцать) минут.

3.5.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.5.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, из числа указанных в подпункте 3.5.2.2. пункта 3.5.2 подраздела 3.5. раздела 3 настоящего административного регламента, которые заявитель

(представитель заявителя) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) вправе представить по собственной инициативе.

3.5.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

- посредством СМЭВ;
- без использования СМЭВ.

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

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

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

3.5.3.5. Срок направления межведомственного запроса – 1 (один) рабочий день с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги.

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

3.5.4. Приостановление предоставления услуги

3.5.4.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является поступление в орган, осуществляющий согласование переустройства помещения в многоквартирном доме, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для осуществления согласования.

3.5.4.2. Срок приостановления предоставления услуги составляет 15 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления.

3.5.4.3. Основаниями для возобновления предоставления услуги является факт получения отделом документа и (или) информации, необходимых для согласования переустройства помещения в многоквартирном доме.

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

3.5.5.1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- непредставление документов, указанных в пункте 3.5.2.2. подраздела 3.5.2. настоящего раздела административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- непредставление заявителями документов, указанных в пункте 3.5.2.3. подраздела 3.5.2. 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 предоставления услуги.

- представление документов в ненадлежащий орган;

- несоответствие проекта переустройства помещения требованиям действующего законодательства.

3.5.5.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги с даты получения уполномоченным органом необходимых для принятия решения сведений составляет 18 рабочих дней.

3.5.6. Предоставление результата услуги

3.5.6.1. Результат предоставления услуги может быть получен:

- в форме электронного документа через ЕПГУ или РПГУ;

- в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ и заверенного сотрудником МФЦ;

- в форме бумажного документа посредством выдачи заявителю в отделе или МФЦ лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;

- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

3.5.6.2. Предоставление результата предоставления услуги осуществляется в течении 3 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении услуги.

3.5.6.3. Предоставление уполномоченным органом или МФЦ результата оказания услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица предусмотрено.

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)

3.6.1. Административные процедуры

3.6.1.1. Перечень административных процедур варианта:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для

предоставления услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления услуги;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;

5) предоставление результата предоставления услуги.

3.6.1.2. Результат предоставления услуги:

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

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

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

- в отделе – 25 рабочих дней;

- через ЕПГУ/РПГУ – 25 рабочих дней;

- в МФЦ – 25 рабочих дней.

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

3.6.2.1. Орган, предоставляющий услугу – администрация Вейделевского района в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации Вейделевского района.

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

- в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в отдел или МФЦ;

- в форме электронного документа через ЕПГУ или РПГУ.

3.6.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту:

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

2) 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);

3) 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;

4) 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);

5) 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.

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

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

2) технический план переустраиваемого и перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

3) 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).

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

- при подаче заявления в отдел или МФЦ – предъявление документа, удостоверяющего личность;

- при подаче заявления в электронном виде – ЕСИА.

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

- 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.

3.6.2.6. Приём заявления и документов, необходимых для

предоставления услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрен.

3.6.2.7. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 15 (пятнадцать) минут.

3.6.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, из числа указанных в подпункте 3.6.2.2. пункта 3.6.2 подраздела 3.6. раздела 3 настоящего административного регламента, которые заявитель (представитель заявителя) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) вправе представить по собственной инициативе.

3.6.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

- посредством СМЭВ;
- без использования СМЭВ.

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

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

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

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

3.6.3.5. Срок направления межведомственного запроса – 1 (один) рабочий день с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги.

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

3.6.4. Приостановление предоставления услуги

3.6.4.1. Основанием для приостановления предоставления

муниципальной услуги является поступление в орган, осуществляющий согласование переустройства и перепланировки помещения в многоквартирном доме, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для осуществления согласования.

3.6.4.2. Срок приостановления предоставления услуги составляет 15 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления.

3.6.4.3. Основаниями для возобновления предоставления услуги является факт получения отделом документа и (или) информации, необходимых для согласования переустройства и перепланировки помещения в многоквартирном доме.

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

3.6.5.1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- непредставление документов, указанных в пункте 3.6.2.2. подраздела 3.6.2. настоящего раздела административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- непредставление заявителями документов, указанных в пункте 3.6.2.3. подраздела 3.6.2. 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 предоставления услуги.

- представление документов в ненадлежащий орган;
- несоответствие проекта переустройства и перепланировки помещения требованиям действующего законодательства.

3.6.5.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги с даты получения уполномоченным органом необходимых для принятия решения сведений составляет 18 рабочих дней.

3.6.6. Предоставление результата услуги

3.6.6.1. Результат предоставления услуги может быть получен:

- в форме электронного документа через ЕПГУ или РПГУ;
- в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ и заверенного сотрудником МФЦ;
- в форме бумажного документа посредством выдачи заявителю в отделе или МФЦ лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;
- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

3.6.6.2. Предоставление результата предоставления услуги осуществляется в течение 3 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении услуги.

3.6.6.3. Предоставление уполномоченным органом или МФЦ результата оказания услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица предусмотрено.

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)

3.7.1. Административные процедуры

3.7.1.1. Перечень административных процедур варианта:

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

3.7.1.2. Результат предоставления услуги:

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

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

- в отделе – 25 рабочих дней;
- через ЕПГУ/РПГУ – 25 рабочих дней;
- в МФЦ – 25 рабочих дней.

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

3.7.2.1. Орган, предоставляющий услугу – администрация Вейделевского района в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации Вейделевского района.

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

- в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в отдел или МФЦ;
- в форме электронного документа через ЕПГУ или РПГУ.

3.7.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту:

1) 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);

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

В случае если перепланировка выполнена 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 перепланированном состоянии;

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

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

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

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

2) технический план перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

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

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

- при подаче заявления в отдел или МФЦ – предъявление документа, удостоверяющего личность;

- при подаче заявления в электронном виде – ЕСИА.

3.7.2.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и

документов и (или) информации:

- 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.

3.7.2.6. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрен.

3.7.2.7. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 15 (пятнадцать) минут.

3.7.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.7.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, из числа указанных в подпункте 3.7.2.2. пункта 3.7.2 подраздела 3.7. раздела 3 настоящего административного регламента, которые заявитель (представитель заявителя) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) вправе представить по собственной инициативе.

3.7.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

- посредством СМЭВ;
- без использования СМЭВ.

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

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

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

3.7.3.5. Срок направления межведомственного запроса – 1 (один) рабочий день с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении

услуги.

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

3.7.4. Приостановление предоставления услуги

3.7.4.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является поступление в орган, осуществляющий согласование перепланировки помещения в многоквартирном доме, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для осуществления согласования.

3.7.4.2. Срок приостановления предоставления услуги составляет 15 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления.

3.7.4.3. Основаниями для возобновления предоставления услуги является факт получения отделом документа и (или) информации, необходимых для согласования перепланировки помещения в многоквартирном доме.

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

3.7.5.1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- непредставление документов, указанных в пункте 3.7.2.2. подраздела 3.7.2. настоящего раздела административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- непредставление заявителями документов, указанных в пункте 3.7.2.3. подраздела 3.7.2. 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 предоставления услуги.

- представление документов в ненадлежащий орган;
- несоответствие проекта перепланировки помещения требованиям действующего законодательства.

3.7.5.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги с даты получения уполномоченным органом необходимых для принятия решения сведений составляет 18 рабочих дней.

3.7.6. Предоставление результата услуги

3.7.6.1. Результат предоставления услуги может быть получен:

- в форме электронного документа через ЕПГУ или РПГУ;

- в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ и заверенного сотрудником МФЦ;
- в форме бумажного документа посредством выдачи заявителю в отделе или МФЦ лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;
- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

3.7.6.2. Предоставление результата предоставления услуги осуществляется в течении 3 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении услуги.

3.7.6.3. Предоставление уполномоченным органом или МФЦ результата оказания услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица предусмотрено.

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)

3.8.1. Административные процедуры

3.8.1.1. Перечень административных процедур варианта:

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

3.8.1.2. Результат предоставления услуги:

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

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

- в отделе – 25 рабочих дней;
- через ЕПГУ/РПГУ – 25 рабочих дней;
- в МФЦ – 25 рабочих дней.

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

3.8.2.1. Орган, предоставляющий услугу – администрация Вейделевского района в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации Вейделевского района.

Прием от заявителя (представителя заявителя) запроса и иных

документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в отдел или МФЦ;

- в форме электронного документа через ЕПГУ или РПГУ.

3.8.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту:

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

- 2) 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);

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

В случае если переустройство выполнено 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 состоянии;

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

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

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

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

- 2) технический паспорт переустраиваемого помещения в многоквартирном доме;

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

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

- при подаче заявления в отдел или МФЦ – предъявление документа, удостоверяющего личность;
- при подаче заявления в электронном виде – ЕСИА.

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

- 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.

3.8.2.6. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрен.

3.8.2.7. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 15 (пятнадцать) минут.

3.8.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.8.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, из числа указанных в подпункте 3.8.2.2. пункта 3.8.2 подраздела 3.8. раздела 3 настоящего административного регламента, которые заявитель (представитель заявителя) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) вправе представить по собственной инициативе.

3.8.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

- посредством СМЭВ;
- без использования СМЭВ.

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

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

- с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра

и картографии в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости на переустраиваемое и перепланируемое помещение в многоквартирном доме;

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

3.8.3.5. Срок направления межведомственного запроса – 1 (один) рабочий день с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги.

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

3.8.4. Приостановление предоставления услуги

3.8.4.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является поступление в орган, осуществляющий согласование переустройства помещения в многоквартирном доме, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для осуществления согласования.

3.8.4.2. Срок приостановления предоставления услуги составляет 15 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления.

3.8.4.3. Основаниями для возобновления предоставления услуги является факт получения отделом документа и (или) информации, необходимых для согласования переустройства помещения в многоквартирном доме.

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

3.8.5.1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- непредставление документов, указанных в пункте 3.8.2.2. подраздела 3.8.2. настоящего раздела административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- непредставление заявителями документов, указанных в пункте 3.8.2.3. подраздела 3.8.2. 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 предоставления услуги.

- представление документов в ненадлежащий орган;
- несоответствие проекта переустройства помещения требованиям действующего законодательства.

3.8.5.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги с даты получения уполномоченным органом необходимых для принятия решения сведений составляет 18 рабочих дней.

3.8.6. Предоставление результата услуги

3.8.6.1. Результат предоставления услуги может быть получен:

- в форме электронного документа через ЕПГУ или РПГУ;
- в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ и заверенного сотрудником МФЦ;
- в форме бумажного документа посредством выдачи заявителю в отделе или МФЦ лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;
- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

3.8.6.2. Предоставление результата предоставления услуги осуществляется в течении 3 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении услуги.

3.8.6.3. Предоставление уполномоченным органом или МФЦ результата оказания услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица предусмотрено.

3.9. Вариант 7. Согласование переустройства и перепланировки помещения в многоквартирном доме, в случае если заявителем является юридическое лицо

3.9.1. Административные процедуры

3.9.1.1. Перечень административных процедур варианта:

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

3.9.1.2. Результат предоставления услуги:

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

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

- в отделе – 25 рабочих дней;

- через ЕПГУ/РПГУ – 25 рабочих дней;
- в МФЦ – 25 рабочих дней.

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

3.9.2.1. Орган, предоставляющий услугу – администрация Вейделевского района в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации Вейделевского района.

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

- в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в отдел или МФЦ;
- в форме электронного документа через ЕПГУ или РПГУ.

3.9.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту:

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

2) 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);

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

4) 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;

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

3.9.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель вправе представить по

собственной инициативе:

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

2) технический план переустраиваемого и перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

3) 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).

4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

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

- при подаче заявления в отдел или МФЦ – предъявление документа, удостоверяющего личность;

- при подаче заявления в электронном виде – ЕСИА.

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

- 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.

3.9.2.6. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрен.

3.9.2.7. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 15 (пятнадцать) минут.

3.9.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.9.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, из числа указанных в подпункте 3.9.2.2. пункта 3.9.2 подраздела 3.9. раздела 3 настоящего административного регламента, которые заявитель (представитель заявителя) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) вправе представить по собственной инициативе.

3.9.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

- посредством СМЭВ;
- без использования СМЭВ.

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

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

- 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.

3.9.3.5. Срок направления межведомственного запроса – 1 (один) рабочий день с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги.

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

3.9.4. Приостановление предоставления услуги

3.9.4.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является поступление в орган, осуществляющий согласование переустройства и перепланировки помещения в многоквартирном доме, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для осуществления согласования.

3.9.4.2. Срок приостановления предоставления услуги составляет 15 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления.

3.9.4.3. Основаниями для возобновления предоставления услуги является факт получения отделом документа и (или) информации, необходимых для согласования переустройства и перепланировки помещения в многоквартирном доме.

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

3.9.5.1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- непредставление документов, указанных в пункте 3.9.2.2. подраздела 3.9.2. настоящего раздела административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- непредставление заявителями документов, указанных в пункте 3.9.2.3. подраздела 3.9.2. 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 предоставления услуги.

- представление документов в ненадлежащий орган;

- несоответствие проекта переустройства и перепланировки помещения требованиям действующего законодательства.

3.9.5.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги с даты получения уполномоченным органом необходимых для принятия решения сведений составляет 18 рабочих дней.

3.9.6. Предоставление результата услуги

3.9.6.1. Результат предоставления услуги может быть получен:

- в форме электронного документа через ЕПГУ или РПГУ;

- в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ и заверенного сотрудником МФЦ;

- в форме бумажного документа посредством выдачи заявителю в отделе или МФЦ лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;

- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

3.9.6.2. Предоставление результата предоставления услуги осуществляется в течении 3 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении услуги.

3.9.6.3. Предоставление уполномоченным органом или МФЦ результата оказания услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица предусмотрено.

3.10. Вариант 8. Согласование перепланировки помещения в многоквартирном доме, в случае если заявителем является юридическое лицо

3.10.1. Административные процедуры

3.10.1.1. Перечень административных процедур варианта:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;

- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) приостановление предоставления услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;
- 5) предоставление результата предоставления услуги.

3.10.1.2. Результат предоставления услуги:

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

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

- в отделе – 25 рабочих дней;
- через ЕПГУ/РПГУ – 25 рабочих дней;
- в МФЦ – 25 рабочих дней.

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

3.10.2.1. Орган, предоставляющий услугу – администрация Вейделевского района в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации Вейделевского района.

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

- в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в отдел или МФЦ;
- в форме электронного документа через ЕПГУ или РПГУ.

3.10.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту:

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

2) 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);

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

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

В случае если перепланировка выполнена 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 перепланированном состоянии;

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

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

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

2) технический план перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

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

4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

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

- при подаче заявления в отдел или МФЦ – предъявление документа, удостоверяющего личность;

- при подаче заявления в электронном виде – ЕСИА.

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

- 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.

3.10.2.6. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрен.

3.10.2.7. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 15 (пятнадцать) минут.

3.10.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.10.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, из числа указанных в подпункте 3.10.2.2. пункта 3.10.2. подраздела 3.10. раздела 3 настоящего административного регламента, которые заявитель (представитель заявителя) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) вправе представить по собственной инициативе.

3.10.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

- посредством СМЭВ;
- без использования СМЭВ.

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

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

- 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.

3.10.3.5. Срок направления межведомственного запроса – 1 (один) рабочий день с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги.

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

3.10.4. Приостановление предоставления услуги

3.10.4.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является поступление в орган, осуществляющий согласование перепланировки помещения в многоквартирном доме, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного

самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для осуществления согласования.

3.10.4.2. Срок приостановления предоставления услуги составляет 15 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления.

3.10.4.3. Основаниями для возобновления предоставления услуги является факт получения отделом документа и (или) информации, необходимых для согласование перепланировки помещения в многоквартирном доме.

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

3.10.5.1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- непредставление документов, указанных в пункте 3.10.2.2. подраздела 3.7.2. настоящего раздела административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- непредставление заявителями документов, указанных в пункте 3.10.2.3. подраздела 3.10.2. 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 предоставления услуги.

- представление документов в ненадлежащий орган;
- несоответствие проекта перепланировки помещения требованиям действующего законодательства.

3.10.5.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги с даты получения уполномоченным органом необходимых для принятия решения сведений составляет 18 рабочих дней.

3.10.6. Предоставление результата услуги

3.10.6.1. Результат предоставления услуги может быть получен:

- в форме электронного документа через ЕПГУ или РПГУ;
- в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ и заверенного сотрудником МФЦ;
- в форме бумажного документа посредством выдачи заявителю в отделе или МФЦ лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;
- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

3.10.6.2. Предоставление результата предоставления услуги осуществляется в течении 3 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении услуги.

3.10.6.3. Предоставление уполномоченным органом или МФЦ результата оказания услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица предусмотрено.

3.11. Вариант 9. Согласование переустройства помещения в многоквартирном доме, в случае если заявителем является юридическое лицо

3.11.1. Административные процедуры

3.11.1.1. Перечень административных процедур варианта:

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

3.11.1.2. Результат предоставления услуги:

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

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

- в отделе – 25 рабочих дней;
- через ЕПГУ/РПГУ – 25 рабочих дней;
- в МФЦ – 25 рабочих дней.

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

3.11.2.1. Орган, предоставляющий услугу – администрация Вейделевского района в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации Вейделевского района.

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

- в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в отдел или МФЦ;
- в форме электронного документа через ЕПГУ или РПГУ.

3.11.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту:

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

2) 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);

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

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

В случае если переустройство выполнено 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 состоянии;

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

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

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

2) технический паспорт переустраиваемого помещения в многоквартирном доме;

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

4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

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

- при подаче заявления в отдел или МФЦ – предъявление документа, удостоверяющего личность;

- при подаче заявления в электронном виде – ЕСИА.

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

- 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.

3.11.2.6. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрен.

3.11.2.7. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 15 (пятнадцать) минут.

3.11.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.11.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, из числа указанных в подпункте 3.11.2.2. пункта 3.11.2 подраздела 3.11. раздела 3 настоящего административного регламента, которые заявитель (представитель заявителя) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) вправе представить по собственной инициативе.

3.11.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

- посредством СМЭВ;
- без использования СМЭВ.

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

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

- с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости на переустраиваемое и перепланируемое помещение в многоквартирном доме;
- с управлением государственной охраны объектов культурного наследия Белгородской области в целях получения заключения органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и перепланировки помещения в многоквартирном доме (в случае если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.
- с Федеральной налоговой службой Российской Федерации в целях получения выписки из единого государственного реестра юридических лиц.

3.11.3.5. Срок направления межведомственного запроса – 1 (один) рабочий день с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги.

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

3.11.4. Приостановление предоставления услуги

3.11.4.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является поступление в орган, осуществляющий согласование переустройства помещения в многоквартирном доме, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для осуществления согласования.

3.11.4.2. Срок приостановления предоставления услуги составляет 15 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления.

3.11.4.3. Основаниями для возобновления предоставления услуги является факт получения отделом документа и (или) информации, необходимых для согласования переустройства помещения в многоквартирном доме.

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

3.11.5.1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- непредставление документов, указанных в пункте 3.11.2.2. подраздела 3.11.2. настоящего раздела административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- непредставление заявителями документов, указанных в пункте 3.11.2.3. подраздела 3.11.2. 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 предоставления услуги.

- представление документов в ненадлежащий орган;

- несоответствие проекта переустройства помещения требованиям действующего законодательства.

3.11.5.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги с даты получения уполномоченным органом необходимых для принятия решения сведений составляет 18 рабочих дней.

3.11.6. Предоставление результата услуги

3.11.6.1. Результат предоставления услуги может быть получен:

- в форме электронного документа через ЕПГУ или РПГУ;

- в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ и заверенного сотрудником МФЦ;

- в форме бумажного документа посредством выдачи заявителю в отделе или МФЦ лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;

- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

3.11.6.2. Предоставление результата предоставления услуги осуществляется в течении 3 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении услуги.

3.11.6.3. Предоставление уполномоченным органом или МФЦ результата оказания услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица предусмотрено.

3.12. Вариант 10. Выдача повторного экземпляра (дубликата) документа, подтверждающего результат предоставления услуги

3.12.1. Административные процедуры

3.12.1.1. Перечень административных процедур варианта:

- 1) прием и регистрация заявления о выдаче повторного экземпляра (дубликата) документа, подтверждающего результат предоставления услуги;
- 2) принятие решения о выдаче повторного экземпляра (дубликата) документа, подтверждающего результат предоставления услуги;
- 3) предоставление (направление) заявителю результата услуги.

3.12.1.2. результат предоставления услуги:

- выдача (направление) повторного экземпляра (дубликата) результата предоставления услуги;
- решение об отказе в выдаче (направлении) дубликата результата предоставления услуги.

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

- в уполномоченный орган – 5 рабочих дней.
- с использованием ЕПГУ/РПГУ – 5 рабочих дней.
- в МФЦ – 5 рабочих дней.

3.12.2. Приём и регистрация заявления о получении дубликата о выдаче повторного экземпляра (дубликата) документа, подтверждающего результат предоставления услуги

3.12.2.1. Орган, предоставляющий услугу – администрация Вейделевского района в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации Вейделевского района.

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

- в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в отдел или МФЦ;
- в форме электронного документа через ЕПГУ или РПГУ.

3.12.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление по форме согласно

приложения № 6 к административному регламенту:

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

3.12.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе представлен в пункте 3.12.2.2.

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

- при подаче заявления в уполномоченном органе и МФЦ – предъявление документа, удостоверяющего личность;
- при подаче заявления в электронном виде – ЕСИА.

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

- заявление представлено неуполномоченным лицом.

3.12.2.6. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) не предусмотрен.

3.12.2.7. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае личного обращения в уполномоченный орган или МФЦ – 15 минут.

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

3.12.3.1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- заявление представлено неуполномоченным лицом.

3.12.3.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги составляет 1 рабочий день.

3.12.4. Предоставление результата услуги

3.12.4.1. Результат предоставления услуги может быть получен в отделе, МФЦ.

3.12.4.2. Предоставление результата оказания услуги осуществляется в срок не позднее 2 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении услуги.

3.12.4.3. Предоставление отделом или МФЦ результата предоставления 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 услуги документах и созданных реестровых записях

3.13.1. Административные процедуры.

3.13.1.1. Перечень административных процедур варианта:

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

3) предоставление (направление) заявителю результата предоставления услуги.

3.13.1.2. Результат предоставления услуги:

- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях;

- решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях.

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

- в отдел – 5 рабочих дней.
- с использованием ЕПГУ/РПГУ – 5 рабочих дней.
- в МФЦ – 5 рабочих дней.

3.13.2. Приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях

3.13.2.1. Орган, предоставляющий услугу – администрация Вейделевского района в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации Вейделевского района.

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

- в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в отдел или МФЦ;

- в форме электронного документа через ЕПГУ или РПГУ.

3.13.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту:

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

3.13.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе представлен в пункте 3.13.2.2.

3.13.2.4. Способом установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при подаче заявления в уполномоченном органе или МФЦ является предъявление документа, удостоверяющего личность.

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

- 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.

3.13.2.6. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрен.

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

3.13.3. Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях

3.13.3.1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги является:

- 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.

3.13.3.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги с даты получения отделом необходимых для принятия сведений составляет 1 рабочий день.

3.13.4. Предоставление результата услуги

3.13.4.1. Результат предоставления услуги может быть получен в отделе, МФЦ.

3.13.4.2. Предоставление результата оказания услуги осуществляется в срок не позднее 2 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении услуги.

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

4. Формы контроля за предоставлением услуги

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

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

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

Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер:

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона №210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, принятых (осуществляемых) должностными лицами Администрации, в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

5.2. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179).

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, Вейделевского района для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, Вейделевского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, Вейделевского района;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, Вейделевского района;
- отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам

предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, Вейделевского района;

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

5.4. В случае обжалования действий (бездействия) должностного лица жалоба подается на имя руководителя Администрации.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, размещена на официальном сайте Администрации в сети Интернет, с использованием ЕПГУ/РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача Заявителем жалобы.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, должностного лица Администрации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. В случае подачи жалобы через представителя заявителя также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое

физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.7 раздела 5 Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законом об электронной подписи, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. Администрация обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на сайте Администрации, на ЕПГУ/РПГУ;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в следующие сроки:

- в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня регистрации жалобы;
- не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалоба подлежит регистрации;
- в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации жалобы в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений;
- в иные сроки в случаях, установленных нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Срок передачи жалобы должностному лицу, уполномоченному на ее рассмотрение, не должен превышать 1 (одного) рабочего дня.

5.12. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации, то в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации должностное лицо Администрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.13. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата организации денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Белгородской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальной услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Отказ в удовлетворении жалобы может осуществляться в случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы заявителем, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.18. Жалобы заявителей остаются без рассмотрения в следующих случаях:

1) если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (при этом сообщается гражданину, направившему такую жалобу, о недопустимости злоупотребления правом);

3) если текст жалобы не поддается прочтению (об отказе в рассмотрении такой жалобы в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

4) если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями в Администрации и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу уведомляется гражданин, направивший такую жалобу);

5) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом, тайну (гражданину, направившему

такую жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения вышеуказанных сведений).

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо такого органа, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в уполномоченные органы в соответствии с их компетенцией.

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

5.21. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, в срок указанный в пункте 5.20 раздела 5 Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.22. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, в срок указанный в пункте 5.20 раздела 5 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.23. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам и в судебном порядке.

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

5.25. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в порядке, установленном Регламентом для информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги.

5.26. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ/РПГУ.

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

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

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

№ п/п	Категория признака	Признак
1	Категория заявителя	1. Физическое лицо: - собственник помещения; - наниматель жилого помещения по договору социального найма, уполномоченный наймодателем. 2. Юридическое лицо.
2	Гражданство заявителя	1. Российская Федерация
3	Зачем обратился	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.

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

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

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства
и (или) перепланировки помещения в
многоквартирном доме»

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 - нужное 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 № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства
и (или) перепланировки помещения в
многоквартирном доме»

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, (подпись, Ф.И.О.)
принявшего решение)

М.П.

Получил: «__» _____ 20__ г.

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

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

Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства
и (или) перепланировки помещения в
многоквартирном доме»

В администрацию
Вейделевского 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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

(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 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);
- 6) _____ 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 МКУ "Городской жилищный фонд" 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 учреждении, 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	(расшифровка подписи

* 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).

Документы представлены на приеме «__» _____ 20__ г.
Входящий номер регистрации заявления _____
Выдана расписка в получении документов «__» _____ 20__ г.
Расписку получил «__» _____ 20__ г.

(должность, Ф.И.О.

должностного лица, принявшего
заявление)

(подпись)

Приложение № 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства
и (или) перепланировки помещения в
многоквартирном доме»

куда

(ФИО руководителя учреждения)

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 учреждении,
МФЦ, почтовым отправлением через ЕПГУ, РПГУ (нужное подчеркнуть).

Приложение:

(перечень документов, прилагаемых к заявлению)

(дата, подпись, ФИО заявителя/представителя)

Приложение № 6
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства
и (или) перепланировки помещения в
многоквартирном доме»

куда

(ФИО руководителя учреждения)

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 учреждении, МФЦ, почтовым отправлением, через ЕПГУ, РПГУ (нужное подчеркнуть).

Приложение: (перечень документов, прилагаемых к заявлению)

(дата, подпись ФИО заявителя/представителя)

Приложение № 7
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства
и (или) перепланировки помещения в
многоквартирном доме»

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 № 8
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства
и (или) перепланировки помещения в
многоквартирном доме»

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
по предоставлению муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства
и (или) перепланировки помещения в
многоквартирном доме»

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)

М.П.
