



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БЕЛОКАЛИТВИНСКИЙ РАЙОН»  
АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОКАЛИТВИНСКОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 03.06.2024 № 769

г. Белая Калитва

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

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 19.12.2023 № 608-ФЗ «О внесении изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Белокалитвинского района **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации Белокалитвинского района:

2.1. от 31.03.2014 № 524 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

2.2. от 24.02.2016 № 229 «О внесении изменений в постановление Администрации Белокалитвинского района от 31.03.2014 № 524»;

2.3. от 03.04.2017 № 182 «О внесении изменений в постановление Администрации Белокалитвинского района от 31.03.2014 № 524»;

2.4. от 17.07.2017 № 861 «О внесении изменений в постановление Администрации Белокалитвинского района от 31.03.2014 № 524»;

2.5. от 22.01.2018 № 9 «О внесении изменений в постановление Администрации Белокалитвинского района от 31.03.2014 № 524»;

2.6. от 31.05.2018 № 804 «О внесении изменений в постановление Администрации Белокалитвинского района от 31.03.2014 № 524»;

2.7. от 31.05.2019 № 892 «О внесении изменений в постановление Администрации Белокалитвинского района от 31.03.2014 № 524»;

2.8. от 12.07.2021 № 1017 «О внесении изменений в постановление Администрации Белокалитвинского района от 31.03.2014 № 524».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Белокалитвинского района по строительству, промышленности, транспорту, связи Голубова В.Г.

Глава Администрации  
Белокалитвинского района



О.А. Мельникова



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

**Раздел I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочия по согласованию проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в Белокалитвинском районе Ростовской области.

1.2. Переустройство помещения в многоквартирном доме представляет собой установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт помещения в многоквартирном доме. Перепланировка помещения в многоквартирном доме представляет собой изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт помещения в многоквартирном доме.

Регламент не распространяется на проведение работ по реконструкции объектов капитального строительства.

**Круг Заявителей**

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются собственники жилых и нежилых переустраиваемых и (или) перепланируемых помещений, а также наниматели жилых переустраиваемых и (или) перепланируемых помещений по договору социального найма, обратившиеся в отдел архитектуры Администрации Белокалитвинского района с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявитель).

1.4. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.3 Регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – Представитель). Полномочия Представителя, выступающего от имени Заявителя,



подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

### **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном обращении заявителя в отдел архитектуры Администрации Белокалитвинского района (далее - Уполномоченный орган) или муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Белокалитвинского района (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону отдела архитектуры (88638322203) или многофункционального центра (88638320178);

3) письменно, в том числе посредством электронной почты (arhitektura\_b\_k@mail.ru);

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>), (далее - Единый портал);

5) на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой Ростовской области Российской Федерации (<http://pgu.donland.ru/>), (далее - региональный портал);

6) на официальном сайте Администрации Белокалитвинского района (<https://kalitva-land.ru/>);

7) посредством размещения информации на информационных стендах отдела архитектуры или многофункционального центра по адресу: Ростовская область, Белокалитвинский район, г. Белая Калитва, ул. Космонавтов, 3. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: согласования проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

адресов Уполномоченного органа и многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления государственной (муниципальной) услуги);

справочной информации о работе Уполномоченного органа; документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

порядка и сроков предоставления государственной (муниципальной) услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявлений о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной (муниципальной) услуги.



Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего



взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;
- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной (муниципальной) услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.10. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

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

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры Администрации Белокалитвинского района (Уполномоченный орган).



## **Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

2.3. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут выступать в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие органы или организации:

- территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области);
- управление государственной охраны объектов культурного наследия Ростовской области;
- специализированные организации технической инвентаризации.

2.4. Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные (муниципальные) органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.5. Муниципальная услуга включает:

- принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме – решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами Ростовской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления, в том числе поданного в форме



электронного документа или в случае предоставления муниципальной услуги посредством обращения Заявителя через Многофункциональный центр. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующие сроки:

принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме – в срок не позднее чем через 45 дней со дня представления в Уполномоченный орган, заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на ЕПГУ.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ростовской области для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.8. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель или его Представитель представляет в Уполномоченный орган:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения, подписанное Заявителем или Представителем заявителя, уполномоченным на подписание заявления, и оформленное согласно Приложению № 1 к Регламенту. Подача заявления и прилагаемых к нему документов возможны посредством личного обращения в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, или через Многофункциональный центр. В случае представления заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в электронной форме посредством Единого портала, при наличии технической возможности посредством Регионального портала, указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму указанных информационных системах;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя или Представителя заявителя, уполномоченного на подачу, получение документов, а также подписание заявления, из числа документов, включенных в перечень, утвержденный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ), в случае представления



заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в орган, уполномоченный на предоставлении муниципальной услуги, или через Многофункциональный центр (документ подлежит возврату после удостоверения личности). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, при наличии технической возможности посредством Регионального портала, представление указанного документа не требуется, сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя или его Представителя формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги Представителя заявителя), оформленный и выданный в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (копия документа и оригинал для сверки, который возвращается Заявителю, либо нотариально заверенная копия), направляемый посредством личного обращения в Уполномоченный орган или через Многофункциональный центр. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, при наличии технической возможности посредством Регионального портала, указанный документ, выданный Заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный Заявителем, являющимся физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.9. В целях получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения Заявитель дополнительно к документам, указанным в пункте 2.8 Регламента, должен представить самостоятельно следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинник или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если права на указанный объект не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости. В случае подачи заявления и документов с использованием Единого портала электронный правоустанавливающий документ на помещение должен быть подписан усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица органа, выдавшего документ, или нотариусом (при предоставлении нотариально заверенных копий); при представлении в качестве правоустанавливающего документа на помещение договора любого типа



электронный документ должен быть также подписан усиленной квалифицированной подписью каждой из сторон договора;

2) проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме (проект подготавливается и оформляется в установленном порядке юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, имеющим выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к таким видам работ; проект остается в архиве органа, предоставляющего муниципальную услугу; в случае подачи заявления и документов с использованием Единого портала электронный документ должен быть подписан усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица органа, выдавшего документ);

3) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если Заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных для предоставления муниципальной услуги документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма); подписи на согласии ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы, в ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально; в случае подачи заявления и документов с использованием Единого портала электронный документ должен быть заверен нотариально и подписан усиленной квалифицированной подписью нотариуса;

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

2.10. Заявитель или его Представитель представляет в Уполномоченный орган заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения, а также прилагаемые к нему документы, одним из следующих способов по выбору Заявителя:

1) в электронной форме, в том числе посредством Единого портала, при наличии технической возможности посредством Регионального портала.

В случае представления заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения и прилагаемых к нему документов в электронном виде Заявитель или его Представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в



указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения направляется Заявителем или его Представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпункте 3 пункта 2.8 и подпунктах 1 – 4 пункта 2.9 Регламента.

Заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения подписывается Заявителем или его Представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон «Об электронной подписи»), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

Электронный образ каждого документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации наделено полномочиями на создание и подписание таких документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В целях предоставления муниципальной услуги Заявителю или его Представителю в Многофункциональных центрах обеспечивается доступ к Единому portalу, Региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об



утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через Многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и органом местного самоуправления, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797), либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.11. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.8 и 2.9 Регламента, Заявитель лично обращается в органы власти, учреждения и организации.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ростовской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.12. Документами (их копиями или сведениями, содержащимися в них), необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости либо помещение в многоквартирном доме предоставлено Администрацией Белокалитвинского района по договору социального найма помещения в многоквартирном доме;



2) технический паспорт переустраиваемого и (или) 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, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

Непредставление Заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

### **Указание на запрет требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий**

#### **2.13. Запрещается требовать от Заявителя:**

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ);

представления документов, подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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



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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника Многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя Многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Администрации Белокалитвинского района;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Администрации Белокалитвинского района.

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

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

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) некорректное заполнение полей в форме заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, Региональном портале (включая отсутствие заполнения, неполное, недостоверное, неправильное, не соответствующее требованиям, установленным в приложении № 1 и № 2 Регламента);



3) непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2 – 3 пункта 2.8 Регламента;

4) представление документов, утративших силу на день обращения за получением муниципальной услуги;

5) представление заявления и документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки;

6) представление нечитаемых документов, в том числе представленных в электронной форме, содержащих повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

7) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения и документы, указанные в подпунктах 2 – 3 пункта 2.8 и подпунктах 1 – 4 пункта 2.9 Регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 2.35 Регламента;

8) поданные в электронной форме заявление и документы не подписаны электронной подписью (простой или усиленной квалифицированной) лиц, уполномоченных на их подписание, а также в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных действующим законодательством Российской Федерации условий признания ее действительности;

9) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий, либо представление интересов Заявителя неуполномоченным лицом;

10) представленные копии документов не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Решение об отказе в приеме документов, указанных в подпунктах 2 – 3 пункта 2.8 и подпунктах 1 – 4 пункта 2.9 Регламента, направляется Заявителю способом, определенным им в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в приеме документов оформляется согласно Приложению № 2 к Регламенту.

2.15. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению Заявителя в Уполномоченный орган.

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

2.16. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.17. Основаниями для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения являются:

1) непредставление определенных частью 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации документов, обязанность по представлению которых с учетом части 2.1 указанной статьи возложена на Заявителя;

2) поступление в Уполномоченный орган, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или)



информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе; отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, после получения ответа на межведомственный запрос уведомил Заявителя о получении такого ответа, предложил Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, предусмотренные частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, и не получил такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представление документов в ненадлежащий орган;

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

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения оформляется согласно Приложению № 3 к Регламенту.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.18. Необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги являются следующие услуги:

- подготовка проектной документации (проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения).

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.20. Порядок, размер и основания взимания платы за подготовку проекта переустройства и (или) перепланировки помещения определяются организациями, предоставляющими данную услугу.



**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Уполномоченной органе или Многофункциональном центре не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.22. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в Уполномоченный орган при обращении лично, через Многофункциональный центр (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией Белокалитвинского района и Многофункциональным центром).

2.23. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в электронной форме, специалист Уполномоченного органа не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет Заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления. Регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе.

В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, при наличии технической возможности посредством Регионального портала, вне рабочего времени Уполномоченного органа, либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения считается первый рабочий день, следующий за днем представления Заявителем указанного заявления.

2.24. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе III Регламента.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной,**



**текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ростовской области о социальной защите инвалидов**

2.25. Центральный вход в здание уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

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

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

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

- Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:
  - противопожарной системой и средствами пожаротушения;
  - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
  - туалетными комнатами для посетителей.

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

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации Заявителями, в том числе Заявителями с ограниченными возможностями.

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

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

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

Рабочее место каждого ответственного за прием документов лица должно



быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Ответственное за прием документов лицо должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:  
возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность; возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий; возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в полном объеме, а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ; возможность либо невозможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления такой услуги в пределах территории Ростовской области в любом**



**территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц); возможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Ростовской области в любом филиале многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)**

2.26. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность получения муниципальной услуги в Многофункциональном центре;

3) возможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления такой услуги в пределах территории Ростовской области в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена ввиду отсутствия территориальных подразделений;

4) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;

5) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в Многофункциональном центре;

6) возможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Ростовской области в любом филиале Многофункционального центра по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) (подача документов в любой филиал возможна при наличии технической возможности электронного взаимодействия).

2.27. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие Заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при обращении Заявителя, при приеме заявления, при



получении результата. В каждом случае время, затраченное Заявителем на взаимодействие с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.28. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.29. Заявитель имеет право подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в любом филиале Многофункционального центра в пределах территории Ростовской области по выбору Заявителя. Подача документов в любой филиал возможна при наличии технической возможности электронного взаимодействия.

В случае наличия территориальных подразделений органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, Заявитель имеет право подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в любом территориальном подразделении уполномоченного органа по выбору Заявителя.

2.30. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги Заявителю необходимо иметь при себе документы, представленные в пунктах 2.8 и



2.9 Регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.13 Регламента.

2.31. При обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Многофункциональный центр, его сотрудник осуществляет действия, предусмотренные Регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между Многофункциональным центром и Администрацией Белокалитвинского района.

Многофункциональный центр обеспечивает передачу принятых от Заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления. При наличии технической возможности Многофункциональный центр обеспечивает направление документов Заявителя в электронной форме.

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

- 1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- 2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- 3) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- 4) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff– для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;
- 5) zip, rar – для сжатых документов в один файл;
- 6) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о переустройстве и (или) перепланировке помещения или к заявлению об оформлении акта приемочной комиссии, выданы и подписаны Уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).



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

Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;  
возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

При обращении за получением муниципальной услуги используются простая электронная подпись, либо усиленная квалифицированная электронная подпись, либо усиленная неквалифицированная электронная подпись в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.33. Сведения о ходе рассмотрения заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, представленного посредством Единого портала, при наличии технической возможности посредством Регионального портала, доводятся до Заявителя путем уведомления об изменении статуса заявления в личном кабинете Заявителя.

Сведения о ходе рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения, представленного на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный на предоставление муниципальной услуги орган, в том числе через Многофункциональный центр либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, предоставляются Заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, Многофункциональный центр) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

1) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через Многофункциональный центр, либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

2) в электронной форме посредством электронной почты.



На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения доводятся до Заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, Многофункциональный центр) в день обращения Заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, проверка документов, подлежащих представлению Заявителем, и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о наличии либо об отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
- рассмотрение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка результата муниципальной услуги;
- выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

- представление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса (при реализации технической возможности<sup>1</sup> / не предусмотрено<sup>2</sup>);
- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

<sup>1</sup> Данная формулировка используется в том случае, если процедура (действие) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме на Едином портале пока не реализована.

<sup>2</sup> Данная формулировка используется в том случае, если процедура (действие) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме на Едином портале не планируется к реализации.



- прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусмотрены;

- получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

- получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Ростовской области;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

3.3. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых Многофункциональным центром, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых Многофункциональным центром при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса:

- информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в Многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в Многофункциональных центрах и через Единый портал, в том числе путем оборудования в Многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем Многофункциональных центров, а также прием комплексных запросов;



- формирование и направление Многофункциональным центром в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

- выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в Многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

- предоставление муниципальной услуги в Многофункциональном центре посредством комплексного запроса.

### **Подраздел 3.1. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги**

#### **Прием, проверка документов, подлежащих представлению Заявителем, и регистрация заявления**

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Специалист, уполномоченный на прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность Заявителя (Представителя заявителя), проверяет полномочия Представителя заявителя (в случае обращения Представителя заявителя);

2) проверяет правильность заполнения заявления;

3) проверяет комплектность прилагаемых документов, сверяет копии документов с представленными подлинниками, после чего возвращает представленные подлинники Заявителю в случае, если Заявитель настаивает на подаче подлинников документов, предупреждает о том, что представленные оригиналы не подлежат возврату Заявителю;

4) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям Регламента, уведомляет Заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае если Заявитель настаивает на принятии документов - принимает представленные документы. В случае если Заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном Регламентом.



5) оформляет в двух экземплярах расписку в получении документов от Заявителя, с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам, подписывает каждый экземпляр расписки, передает Заявителю на подпись оба экземпляра расписки, первый экземпляр расписки отдает Заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к пакету представленных документов;

6) информирует Заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления муниципальной услуги;

7) регистрирует заявление с приложенными к нему документами;

8) обеспечивает передачу зарегистрированного заявления, документов, представленных Заявителем, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения данного действия – до одного рабочего дня.

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления с представленными документами необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе.

### **Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о наличии либо об отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.6. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При получении заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и представленные документы и принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 Регламента, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней готовит проект уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет подписание указанного уведомления уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает его регистрацию.

Заявитель получает документы и уведомление об отказе в приеме документов при личном обращении в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги. В случае подачи документов через Многофункциональный центр указанные уведомление и документы выдаются Заявителю специалистом указанного учреждения.



3.7. Результатом административной процедуры является принятие решения о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо принятие решения об отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Получение сведений посредством межведомственного  
информационного взаимодействия, в том числе с использованием  
федеральной государственной информационной системы «Единая система  
межведомственного электронного взаимодействия»**

3.8. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, указанных в пункте 2.13 Регламента.

3.9. В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, перечисленные в пункте 2.13 Регламента, в случае, если указанные документы не были представлены Заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.10. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 2.13 Регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.11. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, а также в форме официальной переписки с использованием системы электронного документооборота Правительства Ростовской области.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа межведомственный запрос направляется на бумажном носителе.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ и подписывается должностным лицом Уполномоченного органа.

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

3.12. Документы и сведения, запрошенные в рамках межведомственного взаимодействия в электронной форме, поступают в Уполномоченный орган из государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы и сведения, в срок не



превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса. В случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, предоставление сведений может осуществляться в режиме реального времени, при котором время с момента отправления межведомственного запроса до момента получения ответа не должно превышать 2 секунд.

В случае направления межведомственного запроса на бумажном носителе запрошенные документы и сведения поступают в Уполномоченный орган из государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и Ростовской области.

3.13. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 2.13 Регламента.

3.14. В случае поступления 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 переустройства и (или) перепланировки помещения, орган уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, уведомляет Заявителя о получении такого ответа и предлагает Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для переустройства и (или) перепланировки помещения, предусмотренные пунктом 2.13 Регламента. В случае неполучения запрошенной у Заявителя указанной информации в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней готовит проект уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, осуществляет подписание указанного уведомления уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает его регистрацию.

### **Рассмотрение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.15 Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в Уполномоченном органе заявление о предоставлении муниципальной услуги и наличие документов, подлежащих представлению Заявителем, а также документов, находящихся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые Заявитель представил по собственной инициативе, либо поступление документов и информации в порядке межведомственного взаимодействия.



3.16. В случае принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня рассматривает документы, проводит оценку представленного проекта переустройства и (или) перепланировки помещения на соответствие строительным нормам и правилам, санитарным нормам и правилам, техническим регламентам и принимает одно из следующих решений:

1) при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.18 Регламента, готовит проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в соответствии с Приложением № 4 к Регламенту;

2) при наличии основания (оснований), указанного в пункте 2.18 Регламента, готовит проект решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения.

Далее специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, представляет проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения на рассмотрение комиссии по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещений Уполномоченного органа (далее – Комиссия).

В случае наличия всех документов, определенных частью 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, в случае соответствия представленного проекта переустройства и (или) перепланировки помещения действующему законодательству, строительным нормам и правилам, санитарным нормам и правилам, техническим регламентам Комиссия принимает решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения.

При наличии оснований для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения, предусмотренных пунктом 2.18 Регламента, Комиссия принимает решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения.

Решение Комиссии о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения действительно до срока окончания производства ремонтно-строительных работ, указанного в данном решении. Срок окончания производства ремонтно-строительных работ устанавливается с учетом сроков, указанных Заявителем в заявлении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения.

3.17. Результатом административной процедуры является:

- рассмотрение вопроса о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения – сформированное решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения.

### **Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги**



3.18. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, результата предоставления муниципальной услуги.

3.19. Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения производится в Уполномоченном органе не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения лично Заявителю или его Представителю после установления его личности и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги с подтверждением получения документов личной подписью Заявителя или его Представителя в книге учета выдачи результатов предоставления муниципальной услуги в течение 15 минут с момента обращения Заявителя или его Представителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае неявки Заявителя в трехдневный срок с даты принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения специалист, уполномоченный на выполнение административной процедуры, направляет решение Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, о чем делает отметку на втором экземпляре решения.

В случае представления заявления о переустройстве и (или) перепланировке через Многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в Многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан Заявителем.

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения либо решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения выдается в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, если это указано в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения.

3.20. Направление в Многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке и в сроки, установленные регламентом.

При наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги направляется Уполномоченным органом в Многофункциональный центр в форме электронного документа для составления и выдачи Многофункциональным центром документа на бумажном носителе, заверенного в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче Заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче Заявителям на основании



информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги из Уполномоченного органа в Многофункциональный центр не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.21. Результатом исполнения административной процедуры является выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.22. Технической ошибкой, допущенной при оформлении решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, является описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо иная подобная ошибка.

3.23. В случае выявления технической ошибки в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенной технической ошибки.

3.24. Основанием для начала процедуры по исправлению технической ошибки, допущенной в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в Уполномоченный орган заявления об исправлении технической ошибки в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении технической ошибки).

Заявление об исправлении технической ошибки, оформленное согласно Приложению № 5 к Регламенту, подписанное Заявителем, подается с оригиналом результата предоставления муниципальной услуги, в котором требуется исправить техническую ошибку (в случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе), документами, имеющими юридическую силу, свидетельствующими о наличии технической ошибки (при наличии), лично или через организацию почтовой связи.

Специалист отдела, ответственного за выдачу результата предоставления муниципальной услуги Уполномоченного органа, после изучения документов, на основании которых оформлялось и выдавалось решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, принимает решение об исправлении технической ошибки при установлении факта наличия технической ошибки либо об отказе в исправлении технической ошибки в случае отсутствия обстоятельств, свидетельствующих о наличии технической ошибки.

Исправленное решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, либо решение об отказе во



внесении исправлений, оформленное согласно Приложению № 6 к Регламенту, выдается Заявителю в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенной технической ошибки.

При исправлении технической ошибки, допущенной в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

– изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

– внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.25. Исчерпывающими основаниями для отказа в исправлении технической ошибки являются:

1) несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.3, 1.4 Регламента;

2) отсутствие факта допущения ошибок в решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

3) в заявлении отсутствуют необходимые сведения для исправления технической ошибки;

4) текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению;

5) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, в котором допущена техническая ошибка, Уполномоченным органом не выдавались;

6) к заявлению не приложен оригинал решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, в котором требуется исправить техническую ошибку (в случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе).

Критерием принятия решения об исправлении технической ошибки является наличие технической ошибки, допущенной в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.26. Результатом процедуры является:

– исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

– мотивированное решение об отказе в исправлении технической ошибки, допущенной в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

3.27. Специалист отдела, ответственного за выдачу результата предоставления муниципальной услуги Уполномоченного органа, в течение одного рабочего дня сообщает Заявителю по телефону о готовности к выдаче исправленного документа или отказа в исправлении технической ошибки, выдает указанные документ или отказ в исправлении технической ошибки с оригиналом представленного решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме. Заявитель подтверждает получение



результата предоставления муниципальной услуги личной подписью.

3.28. Исправление технической ошибки может осуществляться по инициативе Уполномоченного органа в случае самостоятельного выявления факта технической ошибки, допущенной в решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

### **Порядок выдачи дубликата выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов**

3.29. Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – заявление о выдаче дубликата), оформленном согласно Приложению № 7 к Регламенту.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, установленных пунктом 3.35 Регламента, Уполномоченный орган выдает дубликат решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме. В случае, если ранее Заявителю был выдан результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата результата предоставления муниципальной услуги Заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат результата предоставления муниципальной услуги либо решение об отказе в выдаче дубликата, оформленное согласно приложению № 8 к Регламенту выдается Заявителю в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

3.30. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме:

- 1) несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.3, 1.4 Регламента;
- 2) в заявлении отсутствуют необходимые сведения для оформления дубликата решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
- 3) текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению;
- 4) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, дубликат которого необходимо выдать, Уполномоченным органом не выдавался.

### **Порядок оставления заявления о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме без рассмотрения**



3.31. Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги, вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме без рассмотрения, оформленным согласно Приложению № 9 к Регламенту.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме без рассмотрения, орган уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, принимает решение об оставлении заявления без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, оформленное согласно Приложению № 10 к Регламенту, направляется Заявителю способом, указанным в заявлении об оставлении заявления о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении указанного заявления без рассмотрения.

Оставление заявления о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме без рассмотрения не препятствует повторному обращению Заявителя в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги.

### **Подраздел 3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала**

#### **Представление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге**

3.32. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также официальном сайте Администрации Белокалитвинского района, при наличии технической возможности на Региональном портале.

На Едином портале, официальном сайте Администрации Белокалитвинского района, при наличии технической возможности на Региональном портале размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг Заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;



4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Указанная информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется Заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

### **Запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса**

3.33. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала, официального сайта Администрации Белокалитвинского района.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе графика приема Заявителей.

Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

### **Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги**

3.34. Формирование Заявителем запроса о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – запрос) осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, при наличии технической возможности на



Региональном портале, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подпункте 3 пункта 2.8 и подпунктах 1 – 4 пункта 2.9 Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность заполнения несколькими Заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими Заявителями;
- 3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- 4) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- 5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- 6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- 7) возможность доступа Заявителя на Едином портале, при наличии технической возможности на Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в подпункте 3 пункта 2.8 и подпунктах 1 – 4 пункта 2.9 Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала, при наличии технической возможности Регионального портала.

### **Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги**

3.35. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

- 1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении запроса;



2) регистрацию запроса и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.36. Электронный запрос становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию запроса (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

1) проверяет наличие электронных запросов, поступивших посредством Единого портала, при наличии технической возможности посредством Регионального портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;

2) рассматривает поступившие запросы и приложенные образы документов (документы);

3) производит действия в соответствии с пунктом 3.40 Регламента.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.15 Регламента, а также осуществляются следующие действия:

– при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней с даты регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в органе, предоставляющем муниципальную услугу, готовит проект уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– при отсутствии указанных оснований Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, при наличии технической возможности Регионального портала Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются ответственным должностным лицом структурного подразделения, ответственного за регистрацию запроса.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса Заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса в личном кабинете на Едином портале, при наличии технической возможности на Региональном портале обновляется до статуса «принято».

### **Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации**

3.37. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.



### **Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

3.38. Сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного посредством Единого портала, при наличии технической возможности посредством Регионального портала, доводятся до Заявителя путем уведомления об изменении статуса заявления в личном кабинете Заявителя указанных информационных систем.

Получение информации о ходе рассмотрения запроса и о результате предоставления муниципальной услуги производится при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного запроса, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

### **Взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия**

3.39. Порядок и условия взаимодействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги описан в пунктах 3.8 – 3.14 Регламента.

### **Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Ростовской области**

3.40. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной



услуги обеспечивается возможность получения документа:

– в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, направленного Заявителю в личный кабинет на Едином портале, при наличии технической возможности на Региональном портале, если такой способ указан в заявлении о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения;

– в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, Многофункциональный центр либо направляется Заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным Заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

### **Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги**

3.41. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале при реализации технической возможности.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа, его должностного лица либо муниципального служащего в



соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги**

3.42. В целях предоставления муниципальной услуги проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя осуществляется с использованием сервиса «Подтверждение подлинности электронной подписи» в информационно-справочном разделе Единого портала.

### **Подраздел 3.3. Случай и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме**

3.43. Проактивное информирование Заявителя о возможности получения муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», а также проактивное предоставление указанной услуги не предусмотрено действующим законодательством.

**Подраздел 3.4. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса**

**Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональных центрах предоставления государственных и**



**муниципальных услуг, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, комплексного запроса, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и через Единый портал, в том числе путем оборудования в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

3.44. Информирование Заявителя Многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах Многофункциональных центров;

2) при обращении Заявителя в Многофункциональный центр лично, по телефону, либо по электронной почте.

При личном обращении работник Многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник Многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник Многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Многофункциональный центр в форме электронного документа, указанному в обращении, поступившем в Многофункциональный центр в письменной форме.

**Прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем**



## **многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также прием комплексного запроса**

3.45. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение Заявителя, его Представителя с комплектом документов, указанных в подпунктах 2 – 3 пункта 2.8 и подпунктах 1 – 4 пункта 2.9 Регламента.

Специалист Многофункционального центра, осуществляющий прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя, его Представителя, полномочия Заявителя, в том числе полномочия Представителя заявителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

– документы и (или) их копии удостоверены в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

– тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения;

– фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

– в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

– документы не исполнены карандашом;

– документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист Многофункционального центра, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

оформляет расписку о получении документов (в необходимом количестве экземпляров) и первый экземпляр выдает Заявителю.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами Многофункционального центра:

– о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;

– об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям Регламента, специалист Многофункционального центра, ответственный за прием документов, уведомляет



Заявителя о наличии указанных обстоятельств, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Заявитель подтверждает получение указанной информации личной подписью в запросе на предоставление муниципальной услуги.

Многофункциональный центр обеспечивает передачу принятых от Заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления либо не позднее следующего рабочего дня после получения ответов на межведомственные запросы (но не более 6 рабочих дней с момента направления запросов).

**Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги**

3.46. При наличии в заявлении о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме указания о выдаче результатов предоставления муниципальной услуги через Многофункциональный центр, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги орган передает документы в Многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (его Представителю) в порядке, сроки и способом, согласно заключенному соглашению о взаимодействии между органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, и Многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797.

Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, ведется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

При выдаче документов специалист Многофункционального центра: устанавливает личность Заявителя, его Представителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги; знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов.

Невостребованные результаты предоставления муниципальной услуги хранятся в Многофункциональном центре в течение трех месяцев. По истечении указанного срока подлежат передаче по ведомости приема-передачи в Уполномоченный орган.



## **Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса**

3.47. Многофункциональный центр осуществляет информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги посредством комплексного запроса, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

3.48. В многофункциональном центре осуществляется прием документов от заявителя, составление комплексного запроса и направление комплекта документов в Уполномоченный орган в электронном виде (при реализации такой возможности) на бумажном носителе, а также выдача результатов услуг.

3.49. Процедуры, выполняемые работником МФЦ в присутствии заявителя:

3.49.1. При приеме комплексного запроса работник МФЦ, ответственный за прием документов информирует заявителя обо всех услугах, которые доступны в рамках комплексного запроса.

3.49.2. Порядок работника МФЦ при работе с заявителем:

- определение цели обращения;
- проверка полученных документов и определение количества доступных услуг;

- идентификация заявителя (уполномоченного представителя заявителя);

- открытие дела в ИИС ЕС МФЦ РО по комплексному запросу;

- формирование и печать комплексного запроса;

- подписание комплексного запроса заявителем;

- сканирование оригиналов документов;

- возврат документов заявителю, вручение расписки.

3.49.3. В рамках приема документов работником ответственным за прием документов осуществляется изготовление электронных копий оригиналов документов для последующей их загрузки в электронное дело комплексного запроса. Заверение электронных копий оригиналов документов работником ответственным за прием документов осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи работника МФЦ в ИИС ЕС МФЦ РО.

3.49.4. По итогам приема документов работник МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в ИИС ЕС МФЦ РО. Расписка выдается заявителю.

В расписку включается информация о регистрационном номере дела, дате сдачи документов, перечне услуг, на которые подал заявитель комплексный запрос, сроках его рассмотрения и информация о работнике, принявшем документы. Расписка подписывается работником принявшем документы и заявителем (уполномоченным представителем), сдавшим документы.

3.49.5. Электронное дело комплексного запроса в ИИС ЕС МФЦ РО направляется работником принявшем документы в информационно аналитический отдел (ИАОД) после завершения приема.

Подписанный комплексный запрос на бумажном носителе направляется в ИАОД.



3.50. Процедуры, выполняемые работником ИАОД без присутствия заявителя.

3.50.1. Работник ИАОД выполняет следующие процедуры:

- определение перечня формируемых услуг;
- вход в электронное дело комплексного запроса;
- формирование заявлений в ИИС ЕС МФЦ РО по услугам комплексного запроса;
- распечатывание и подписание заявлений;
- распечатывание и заверение сканированных оригиналов документов;
- проверка поступления и подписание ответов на межведомственные запросы;
- передача каждого заявления и пакета документов к нему;
- проведение этапов дела в ИИС ЕС МФЦ РО;

3.50.2. Комплекты документов на бумажном носителе направляются в Уполномоченный орган, комплексный запрос в Уполномоченный орган не передаётся.

3.51. По итогам рассмотрения заявлений Уполномоченный орган направляет в многофункциональный центр результат предоставления услуги для выдачи заявителю.

#### **Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента**

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

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Уполномоченного органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений Регламента.

4.2. Текущий контроль соблюдения специалистами Многофункционального центра последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего офиса Многофункционального центра.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовым актом Администрации Белокалитвинского района, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами.

Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.



**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц, Многофункционального центра и его сотрудников.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги) на основании правового акта Администрации Белокалитвинского района.

4.6. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа, утверждаемых его руководителем. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение положений Регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в выдаче решения о переводе помещения;

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- 1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ростовской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Белокалитвинского района;
- 2) обращения граждан и юридических лиц с жалобой на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.7. Результаты проверок оформляются в виде заключения.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.8. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных документов.



4.9. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка формирования и направления межведомственного запроса.

4.10. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение представленных документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.

4.11. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за формирование результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка формирования результата предоставления муниципальной услуги.

4.12. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи указанных документов.

4.13. Персональная ответственность специалистов Уполномоченного органа, определяется в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

4.14. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Регламента, нормативных правовых актов Ростовской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Белокалитвинского района, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам  
контроля за предоставлением муниципальной услуги,  
в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.15. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа нормативных правовых актов, а также положений Регламента.

4.16. Проверки также могут проводиться на основании полугодовых или годовых планов работы, по конкретному обращению получателя муниципальной услуги.

4.17. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке



предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

– направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

– вносить предложения о мерах по устранению нарушений Регламента.

4.18. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

### **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

#### **Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба);**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления муниципального образования Белокалитвинского района, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами и муниципальными служащими, а также решения и действия (бездействие) Многофункционального центра, работников Многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в случаях и порядке, предусмотренными главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

#### **Органы власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2. В случае обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица и муниципальных служащих Уполномоченного органа жалоба подается для рассмотрения руководителю Уполномоченного органа в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, в электронной форме, по почте или через Многофункциональный центр.



Жалобу на решение Уполномоченного органа также возможно подать для рассмотрения в Администрацию Белокалитвинского района в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, в электронной форме, по почте или через Многофункциональный центр.

5.3. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, его работника жалоба подается для рассмотрения в Многофункциональный центр в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра, его руководителя также возможно подать в Комитет по управлению имуществом Администрации Белокалитвинского района (далее – учредитель Многофункционального центра) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, в электронной форме, по почте или через Многофункциональный центр.

5.4. В Уполномоченном органе, Многофункциональном центре, у учредителя Многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

5.5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, работников Многофункционального центра регулируется:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства РО от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)»;

- Постановление Правительства РО от 16.05.2018 № 315 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников».



- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Заместитель главы Администрации  
Белокалитвинского района  
по организационной и кадровой работе



Л.Г. Василенко



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

\_\_\_\_\_

*(наименование структурного подразделения*

\_\_\_\_\_

*органа местного самоуправления)*

УТВЕРЖДЕНА  
постановлением Правительства  
Российской Федерации  
от 28.04.2005 № 266

## ФОРМА

### Заявления переустройстве и (или) перепланировке помещения

ОТ

\_\_\_\_\_

*(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник 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 помещения:



(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом,

корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и)

помещения:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Прошу

разрешить

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - *нужное указать*)

помещения, занимаемого на основании

(права собственности,

договора найма, договора аренды - *нужное указать*)

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

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.

В случае переустройства и (или) перепланировки жилого помещения необходимо согласие на переустройство и (или) перепланировку от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_:

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



|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

\_\_\_\_\_ (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

\_\_\_\_\_ перепланируемое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия) на \_\_\_\_\_ листах;

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки помещения на \_\_\_\_\_ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения на \_\_\_\_\_ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения (представляется в случаях, если такое помещение или здание, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на \_\_\_\_\_ листах;

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

б) \_\_\_\_\_ иные \_\_\_\_\_ документы:

\_\_\_\_\_ (доверенности, выписки из уставов и др.)

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)

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

\_\_\_\_\_ (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_  
г.

Расписку получил \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_  
г.  
*(подпись заявителя)*

\_\_\_\_\_  
*(должность,*

\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О. должностного лица,  
принявшего заявление)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*



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

Кому \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

## РЕШЕНИЕ об отказе в приеме документов

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на предоставление услуги)

В приеме документов для предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» Вам отказано по следующим основаниям:

| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом   | Разъяснение причин отказа в приеме документов |
|---------------------------------------|---|---|
| подпункт 1 пункта 2.14                | заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги   | Указываются основания такого вывода           |
| подпункт 2 пункта 2.14                | некорректное заполнение полей в форме заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, Региональном портале (включая отсутствие заполнения, неполное, недостоверное, неправильное, не соответствующее требованиям, установленным в приложениях № 1 и № 2 Регламента) | Указываются основания такого вывода           |



|                         |   |   |
|-------------------------|---|---|
| подпункт 3 пункта 2.14  | непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2 – 3 пункта 2.8 Регламента   | Указываются основания такого вывода   |
| подпункт 4 пункта 2.14  | представление документов, утративших силу на день обращения за получением муниципальной услуги  | Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу  |
| подпункт 5 пункта 2.154 | представление заявления и документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки  | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки |
| подпункт 6 пункта 2.14  | представление нечитаемых документов, в том числе представленных в электронной форме, содержащих повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах   | Указывается исчерпывающий перечень документов, не поддающихся прочтению   |
| подпункт 7 пункта 2.14  | заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения и документы, указанные в подпунктах 2 – 3 пункта 2.8 и подпунктах 1 – 4 пункта 2.9 Регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 2.32 Регламента  | Указывается исчерпывающий перечень документов, оформленных с нарушением требований, установленных пунктом 2.32 Регламента       |
| подпункт 8 пункта 2.14  | поданные в электронной форме заявление и документы не подписаны электронной подписью (простой или усиленной квалифицированной) лиц, уполномоченных на их подписание, а также в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных действующим законодательством Российской Федерации условий признания ее действительности | Указываются основания такого вывода   |
| подпункт 9 пункта 2.14  | заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий, либо представление интересов Заявителя неуполномоченным лицом  | Указываются основания такого вывода   |
| подпункт 10 пункта 2.14 | представленные копии документов не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации   | Указывается исчерпывающий перечень документов, соответствующих указанному основанию   |



Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная  
дополнительная информация при наличии)*

\_\_\_\_\_  
*(должность)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество (при наличии))*

Дата



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

(Бланк органа, осуществляющего согласование)

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

В связи с обращением

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку помещений  
(ненужное зачеркнуть)

по

адресу

\_\_\_\_\_,  
(принадлежащих)

занимаемых

(ненужное зачеркнуть)

на

ОСНОВАНИИ

\_\_\_\_\_ (вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и

(или) перепланируемое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение об отказе в проведении \_\_\_\_\_ по основаниям, предусмотренным частью 1 статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации:

| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом  | Разъяснение причин отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме |
|---------------------------------------|--|---|
| подпункт 1 пункта 2.17                | непредставление определенных частью 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации документов, обязанность по представлению которых с учетом части 2.1 указанной статьи возложена на Заявителя | <i>Указывается исчерпывающий перечень документов, которые не представлены Заявителем</i>                        |



|                        |  |   |
|------------------------|--|---|
| подпункт 2 пункта 2.17 | поступление в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе | Указывается исчерпывающий перечень документов, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия и не представленных Заявителем                     |
| подпункт 3 пункта 2.17 | представление документов в ненадлежащий орган  | Указываются уполномоченный орган, осуществляющий согласование, в который предоставляются документы  |
| подпункт 4 пункта 2.17 | несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства   | Указывается исчерпывающий перечень оснований несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства |

Дополнительно

информируем:

\_\_\_\_\_. (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, а также иная дополнительная информация при наличии)

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме после устранения указанных нарушений.

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

\_\_\_\_\_  
(должность)\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата



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

УТВЕРЖДЕНА  
постановлением  
Правительства  
Российской Федерации от  
28.04.2005 № 266

**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 провести переустройство и (или) перепланировку  
(ненужное зачеркнуть)

помещений по адресу:

\_\_\_\_\_ занимаемых (принадлежащих) на основании:

\_\_\_\_\_ (ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_ (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)

помещений 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.

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

3. Обязать Заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением \_\_\_\_\_ требований

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещений)

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на \_\_\_\_\_

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

должностного лица органа, осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица  
органа, осуществляющего  
согласование)

М.П.

Заполняется в случае получения копии решения лично:

Получил: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись заявителя или уполномоченного лица  
заявителей)

Заполняется в случае направления копии решения по почте:

Решение направлено в адрес Заявителя(ей) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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



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

**З А Я В Л Е Н И Е**  
**об исправлении допущенных опечаток и ошибок**  
**в решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки**  
**помещения в многоквартирном доме**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование органа местного самоуправления, предоставляющего услугу)

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

1. Сведения о Заявителе

|       |  |  |
|-------|--|--|
| 1.1   | Сведения о физическом лице, в случае если Заявителем является физическое лицо:   |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии)   |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если Заявитель является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя   |  |
| 1.2   | Сведения о юридическом лице:   |  |
| 1.2.1 | Полное наименование  |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер   |  |



|       |   |  |
|-------|---|--|
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица |  |
|-------|---|--|

4. Сведения о выданном решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, содержащем опечатку/ ошибку

| № | Орган, выдавший решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме | Реквизиты документа |
|---|---|---------------------|
|   |   |                     |

3. Обоснование для внесения исправлений в решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

|      |  |   |   |
|------|--|---|---|
| 3.1. | Данные (сведения), указанные в решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме | Данные (сведения), которые необходимо указать в решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме | Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме |
|      |  |   |   |

Приложение: \_\_\_\_\_

Всего к заявлению (на \_\_\_\_\_ страницах) приложено \_\_\_\_\_ видов документов на \_\_\_\_\_ листах в 1 экз.

Номер телефона, адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_

Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица: \_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|   |  |
|---|--|
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
|---|--|



|  |  |
|--|--|
| выдать на бумажном носителе при личном обращении орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: |  |
|--|--|

|   |  |
|---|--|
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: |  |
|---|--|

*Указывается один из перечисленных способов*

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. М.П.



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

Кому \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

## РЕШЕНИЕ

### об отказе во внесении исправлений в решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

(наименование органа местного самоуправления, предоставляющего услугу)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ принято

решение об отказе во внесении исправлений в решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа во внесении исправлений в решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме | Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме |
|---------------------------------------|---|---|
| подпункт 1 пункта 3.25                | несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.3, 1.4 Административного регламента   | Указываются основания такого вывода   |
| подпункт 2 пункта 3.25                | отсутствие факта допущения ошибок в решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме                         | Указываются основания такого вывода   |



|                        |  |  |
|------------------------|--|--|
| подпункт 3 пункта 3.25 | в заявлении отсутствуют необходимые сведения для исправления технической ошибки  | <i>Указываются основания такого вывода</i> |
| подпункт 4 пункта 3.25 | текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению   | <i>Указываются основания такого вывода</i> |
| подпункт 5 пункта 3.25 | решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, в котором допущена техническая ошибка, Уполномоченным органом не выдавалось   | <i>Указываются основания такого вывода</i> |
| подпункт 6 пункта 3.25 | к заявлению не приложены оригиналы решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, в котором требуется исправить техническую ошибку (в случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе) | <i>Указываются основания такого вывода</i> |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных ошибок в решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме после устранения указанных нарушений.

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

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

*(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, а также иная дополнительная информация при наличии)*

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата



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

**З А Я В Л Е Н И Е**  
о выдаче дубликата решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*(наименование органа местного самоуправления, предоставляющего услугу)*

Прошу выдать дубликат решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

1. Сведения о Заявителе

|       |  |  |
|-------|--|--|
| 1.1   | Сведения о физическом лице, в случае если Заявителем является физическое лицо:   |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии)   |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если Заявитель является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя   |  |
| 1.2   | Сведения о юридическом лице:   |  |
| 1.2.1 | Полное наименование  |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер   |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица  |  |



2. Сведения о выданном решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

| №    | Орган (организация), выдавший(-ая) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме | Реквизиты документа |
|------|--|---------------------|
| 2.1. |  |                     |

Приложение: \_\_\_\_\_

Всего к заявлению (на \_\_\_\_\_ страницах) приложено \_\_\_\_\_ видов документов на \_\_\_\_\_ листах в 1 экз.

Номер телефона, адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_

Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица: \_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|   |  |
|---|--|
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:  |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес:   |  |
| <i>Указывается один из перечисленных способов</i>   |  |

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. М.П.



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

Кому \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

## РЕШЕНИЕ

### об отказе в выдаче дубликата решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на предоставление услуги)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ принято решение об отказе в выдаче дубликата

(дата и номер регистрации)

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

| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа в выдаче дубликата решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме |
|---------------------------------------|--|--|
| подпункт 1 пункта 3.30                | несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.3, 1.4 Административного регламента.   | Указываются основания такого вывода  |
| подпункт 2 пункта 3.30                | в заявлении отсутствуют необходимые сведения для оформления дубликата решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме                              | Указываются основания такого вывода  |



|                              |  |  |
|------------------------------|--|--|
| подпункт 3<br>пункта<br>3.30 | текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению   | <i>Указываются основания такого вывода</i> |
| подпункт 4<br>пункта<br>3.30 | решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме дубликат которого необходимо выдать, Уполномоченным органом не выдавался | <i>Указываются основания такого вывода</i> |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме после устранения указанного нарушения.

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

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

*(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном, а также иная дополнительная информация при наличии)*

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата



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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**об оставлении заявления о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме без рассмотрения**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на предоставление услуги)*

Прошу оставить заявление о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ без рассмотрения.  
*(дата и номер регистрации)*

**1. Сведения о Заявителе**

|       |  |  |
|-------|--|--|
| 1.1   | Сведения о физическом лице, в случае если Заявителем является физическое лицо:   |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии)   |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если Заявитель является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя   |  |
| 1.2   | Сведения о юридическом лице:   |  |
| 1.2.1 | Полное наименование  |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер   |  |



|       |   |  |
|-------|---|--|
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица |  |
|-------|---|--|

Приложение: \_\_\_\_\_

Всего к заявлению (на \_\_\_\_\_ страницах) приложено \_\_\_\_\_ видов документов на \_\_\_\_\_ листах в 1 экз.

Номер телефона, адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_

Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица: \_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|   |  |
|---|--|
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:  |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес:   |  |
| <i>Указывается один из перечисленных способов</i>   |  |

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

М.П.



Приложение № 10 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

Кому \_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,*

*почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)*

## РЕШЕНИЕ

**об оставлении заявления о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме без рассмотрения**

На основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ об оставлении

*(дата и номер регистрации)*

заявления о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме без рассмотрения

— *(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на предоставление услуги)*

принято решение об оставлении заявления о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ без рассмотрения.

*(дата и номер регистрации)*

\_\_\_\_\_  
*(должность)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество (при наличии))*

Дата