



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ПРОХОРОВСКИЙ РАЙОН»

Белгородской области

« 07 апреля 201 г7

№ 286

### **Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указом Президента РФ от 07 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», Федеральным законом от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» в новой редакции (прилагается).

2. Отделу контрольно-организационной деятельности и предоставления муниципальных услуг администрации Прохоровского района (Мишурина О.А.) разместить административный регламент на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Прохоровский район» Белгородской области [www.admprohorovka.ru](http://www.admprohorovka.ru).

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования на официальном сайте администрации Прохоровского района.

4. Признать утратившим силу постановление главы администрации муниципального района «Прохоровский район» Белгородской области от 30

июня 2016 года № 541 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» на территории Прохоровского района Белгородской области.

5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на начальника управления имущественных, земельных отношений, архитектуры и градостроительства администрации района М. А. Халимову.

**Глава администрации  
Прохоровского района**



**С. Канищев**

Утвержден  
постановлением  
администрации  
муниципального района  
«Прохоровский район»  
Белгородской области  
от «07» апреля 2017 года  
№ 286

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и**  
**(или) перепланировки жилого помещения»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – Административный регламент, Услуга) определяет порядок и стандарт предоставления Услуги администрацией муниципального района «Прохоровский район» Белгородской области (далее - Администрация).

2. Получение Услуги в электронной форме возможно с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

**Круг заявителей**

3. Заявителями на получение Услуги являются граждане и юридические лица, имеющие право на переустройства и (или) перепланировку жилого помещения (далее - заявитель).

4. От имени заявителей могут выступать их законные представители или доверенные лица, действующие на основании доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги**

5. Местонахождение управления имущественных, земельных отношений, архитектуры и градостроительства администрации Прохоровского района (далее – Управление): 309000, Белгородская область, Прохоровский р-н., п. Прохоровка, ул. Советская, 148, 1 этаж.

6. График работы: понедельник-пятница: с 8.00 ч. до 17.00 ч. (перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч.), выходные: суббота, воскресенье.

Телефон Управления: (47242) 2-18-33.

Адрес электронной почты: [uizo-prohorovka@mail.ru](mailto:uizo-prohorovka@mail.ru).

7. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется Управлением посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций):

- непосредственно в помещениях Управления с использованием информационных стендов;

- на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Прохоровский район» Белгородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт) [www.admprohorovka.ru](http://www.admprohorovka.ru);

- на Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) путем размещения краткого регламента предоставления Услуги;

- на региональном Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области (далее - региональный портал) ([www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru)) путем размещения краткого регламента предоставления Услуги;

- операторами удаленных рабочих мест муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Прохоровского района» (далее - МФЦ).

8. Информация об оказании Услуги представляется:

- по телефонам справочной службы Управления, в том числе с использованием средств автоинформирования (при наличии), телефону «горячей линии», бесплатному номеру телефона центра телефонного обслуживания (при наличии), с использованием компьютеров со справочно-правовыми системами и программными продуктами;

- непосредственно должностными лицами Управления, ответственными за предоставление Услуги.

9. Информация о МФЦ, через который представляется информация о почтовом адресе Управления, номерах их телефонов справочных служб, факсов и иная контактная информация, размещается на официальных сайтах.

Порядок взаимодействия Управления и МФЦ определяется соглашением взаимодействующих сторон.

10. Телефонный номер справочной службы: (47242) 2-24-33.

Телефонные номера для консультации по порядку предоставления Услуги: (47242) 2-28-80.

11. Адрес официального сайта [www.admprohorovka.ru](http://www.admprohorovka.ru).

12. Адрес электронной почты: [proharh@yandex.ru](mailto:proharh@yandex.ru)

13. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется непосредственно в помещениях Управления с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационную сеть Интернет (далее - сеть Интернет), Единый портал, региональный портал, а также через МФЦ.

14. Информация о процедуре предоставления Услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей Услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайтах, в средствах массовой информации, на информационных стендах Управления.

15. Информация о процедуре предоставления Услуги предоставляется бесплатно.

16. Информирование получателей Услуги о порядке предоставления Услуги осуществляется сотрудниками Управления и МФЦ.

17. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники Управления и МФЦ в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по вопросам предоставления Услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

18. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Управления и МФЦ, содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги;

- перечень получателей Услуги;

- перечень документов, необходимых для получения Услуги;

- схема размещения работников органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги;

- положения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;

- основания отказа в предоставлении Услуги;

- образцы заполнения заявления;

- процедура предоставления Услуги в виде блок-схемы (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

- порядок обжалования решений, фамилия, имя и отчество (при наличии) и должность лица, осуществляющего рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления Услуг, в том числе о нарушении максимального времени ожидания в очереди при обращении за получением Услуги;

- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении за получением Услуги.

19. На Интернет-сайте содержится следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги;

- процедура предоставления Услуги;

- порядок рассмотрения обращений получателей Услуги;

- перечень получателей Услуги;

- перечень документов, необходимых для получения Услуги;

- бланк заявления;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;

- основания отказа в предоставлении Услуги;

- порядок обжалования решений, фамилия, имя и отчество (при наличии) и должность лица, осуществляющего рассмотрение жалоб на нарушение порядка

предоставления Услуги, в том числе о нарушении максимального времени ожидания в очереди при обращении за получением Услуги, действий или бездействия органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги, их должностных лиц и работников.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование Услуги**

20. Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

### **Наименование органа, предоставляющего Услугу**

21. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального района «Прохоровский район» через структурное подразделение – отдел градостроительства, архитектуры и ландшафтного обустройства.

Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги и выдача результатов предоставления Услуги заявителю осуществляются в Управлении, а также в МФЦ.

### **Срок предоставления Услуги**

22. Услуга предоставляется в срок не более сорока пяти календарных дней со дня поступления заявления о выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

### **Правовые основания предоставления Услуги**

23. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993, в Собрании законодательства Российской Федерации 4 августа 2014, № 31, ст. 4398);
- Федеральный закон от 27 мая 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства РФ", 02 августа 2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в Собрании законодательства Российской Федерации 8 мая 2006, № 19, ст. 2064);
- Жилищным кодексом РФ (Собрание законодательства Российской Федерации, 03 января 2005, № 1, часть 1, ст. 14);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (Собрание законодательства РФ", 12.05.2014, № 19, ст. 2437);
- Устав муниципального района «Прохоровский район» Белгородской области.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме**

24. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги:

25. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

- заявление о выдаче документов о согласовании переустройства и(или) перепланировки жилого помещения приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

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

- протокол общего собрания собственников жилого многоквартирного дома (предоставляется в случае, если переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме) (согласно статьи 40 Жилищного кодекса РФ).

25.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения выполненный после завершения работ по перепланировке/переустройству;

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

Заявление оформляется на русском языке.

26. За изготовление копий документов, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента, плата не взимается.

27. В случае если для предоставления Услуги необходимо представление документов и информации об иных лицах, не являющихся заявителем, при обращении заявитель дополнительно представляет согласие на обработку персональных данных этих лиц.

28. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

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

- документы соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ;

- документы представлены в подлинниках либо в копиях, заверенных в установленном законодательством РФ порядке. Копии документов, не заверенные в установленном законодательством РФ порядке, представляются заявителем с предъявлением подлинников. Специалист, ответственный за приём документов, сверяет копии документов с подлинниками и заверяет их. Подлинники документов возвращаются заявителю.

29. 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 Услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих Услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, 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».

**Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги**



30. Заявление не подлежит регистрации и дальнейшему рассмотрению и возвращается заявителю с обоснованием причин возврата в случае, если:

- с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на подачу заявления в соответствии с пунктом 3 настоящего Административного регламента;
- заявление оформлено с нарушением требований настоящего Административного регламента;
- документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления;
- документы, исполнены карандашом;
- документы имеют серьезные повреждения, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

31. В случае подачи заявления в электронной форме с использованием Единого портала решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на Едином портале не позднее 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

#### **Отказ в предоставлении Услуги**

- предоставление неполного пакета документов, предусмотренных пунктами 25 настоящего административного регламента;
- представления документов в ненадлежащий орган;
- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;
- в иных случаях, установленных действующим законодательством.

#### **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Услуги**

32. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

#### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

33. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Услуги, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

#### **Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронном виде**

34. При личном обращении заявителя в Комитет с заявлением о предоставлении Услуги должностным лицом, ответственным за приём (получение) и регистрацию заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги проводится:

- проверка представленных документов - составляет 8 минут;

- регистрация заявления в журнале регистрации обращений и/или электронном журнале Комитета - составляет 5 минут;

- выдача расписки в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты получения Комитетом, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам – составляет 2 минуты.

35. Регистрация заявления, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в Управление. В случае поступления заявления в Управление в выходной или праздничный день - регистрация заявления осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

36. Регистрация заявления, поступившего через МФЦ, осуществляется в день его поступления в Управление.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется  
Услуга, услуга предоставляемая организацией, участвующей в  
предоставлении Услуги, к месту ожидания и приема заявителей,  
размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной  
информации о порядке предоставления таких услуг**

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

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

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

40. Помещения для приема заявителей:

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

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

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

- должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц;

- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

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

42. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте в сети Интернет, а также на Едином портале размещается следующая информация:

- текст Административного регламента;
- время приема заявителей;
- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в орган, предоставляющий Услугу, для получения Услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления Услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Услугу.

43. Обеспечение инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- возможность беспрепятственного входа в Управление и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по территории Управления в целях доступа к месту предоставления Услуги, в том числе с помощью работников Управления, предоставляющих Услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Управления, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников Управления;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Управления;
- содействие инвалиду при входе в Управление и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения Услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- обеспечение допуска в Управление, в котором предоставляется Услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Обеспечение инвалидам условий доступности Услуги:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления Услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения Услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения Услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- оказание необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами;
- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления Услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтуре.

### **Показатели доступности и качества Услуги**

44. Показателями доступности и качества предоставления Услуги являются:

- доступность информации о предоставлении Услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления Услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала;
- соблюдение сроков предоставления Услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Управления по результатам предоставления Услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц Управления к заявителям;
- предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления Услуги в электронной форме;
- предоставление возможности получения Услуги в МФЦ;
- время ожидания в очереди при подаче заявления - не более 15 минут;
- время ожидания в очереди при подаче заявления по предварительной записи - не более 15 минут;
- срок регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, не может превышать 1 рабочий день;
- время ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги - не более 15 минут;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Управления при получении Услуги и их продолжительность;
- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления Услуги;
- своевременный прием и регистрация заявления заявителя;
- удовлетворенность заявителей качеством предоставления Услуги;
- принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;
- содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется Услуга, и выходе из него;
- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется Услуга.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в МФЦ и особенности предоставления Услуги в электронной форме**

45. Доступ к предоставлению Услуги в электронном виде осуществляется в том числе через Единый портал.

Предоставление Услуги в электронном виде через Единый портал включает в себя:

- доступ заявителей к сведениям об Услуге;
- доступность для копирования и заполнения в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для получения Услуги;
- обеспечение возможности для заявителей в целях получения услуги представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг мониторинг хода предоставления услуги;
- обеспечение возможности получения результатов предоставления услуги в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг, если это не запрещено федеральным законом.

46. Заявители вправе обратиться за предоставлением Услуги в МФЦ в случае, если между Управлением и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии и Услуга предусмотрена перечнем, установленным соглашением.

47. Передача документов заявителя между МФЦ и Управлением осуществляется в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, если иное не установлено в соглашении о взаимодействии, заключённом между Управлением и МФЦ.

48. Предоставление Услуги в МФЦ, если иное не установлено соглашением о взаимодействии между органом, предоставляющим Услугу и МФЦ, включает в себя возможность:

- получения заявителем в МФЦ информации по вопросу предоставления Услуги;
- подачи заявителем в МФЦ документов;
- получения в МФЦ результата предоставления Услуги заявителем самостоятельно, либо через законного представителя;
- возможность подачи жалобы на действия (бездействие) органа, предоставляющего Услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

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

49. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении Услуги:

50. Прием и регистрация заявления (далее - заявление) со всеми документами, необходимыми для предоставления Услуги.

50.1. Анализ сведений, содержащихся в заявлении, состава приложенных документов; подготовка и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении Услуги.

50.2. Подготовка документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (решения об отказе в предоставлении Услуги).

50.3. Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление Услуги (в том числе отказа в предоставлении Услуги).

51. Основанием для начала административной процедуры является письменное заявление.

52. Специалист отдела архитектуры проверяет наличие в поступившем заявлении всех необходимых данных о заявителе. При отсутствии в заявлении необходимых данных, в случае, если заявление подается заявителем (его представителем) лично, устно информирует заявителя (его представителя) о несоответствии заявления требованиям административного регламента и оказывает заявителю (его представителю) необходимую методическую помощь в повторном составлении заявления.

53. Максимальный срок выполнения административной процедуры - один день с момента поступления заявления в отдел архитектуры.

54. Рассмотрение заявления и осуществление проверки документов прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

55. Должностными лицами, ответственными за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом, являются уполномоченные должностные лица отдела, в обязанности которых, в соответствии с их должностными инструкциями, входит выполнение указанных функций.

56. Должностные лица отдела со дня поступления заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения:

1) проводят проверку полноты сведений, содержащихся в заявлении и наличия документов, прилагаемых к заявлению, - 1 день.

При непредставлении документов указанных в п. 25 настоящего регламента, данные документы запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса;

57. Подготовка и оформление либо уведомления об отказе в выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения производится в течение 45 дней со дня получения заявления.

58. Положительное решение или отказ в выдаче документов принимается начальником отдела на основании результатов рассмотрения предоставленных

50.1. Анализ сведений, содержащихся в заявлении, состава приложенных документов; подготовка и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении Услуги.

50.2. Подготовка документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (решения об отказе в предоставлении Услуги).

50.3. Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление Услуги (в том числе отказа в предоставлении Услуги).

51. Основанием для начала административной процедуры является письменное заявление.

52. Специалист отдела архитектуры проверяет наличие в поступившем заявлении всех необходимых данных о заявителе. При отсутствии в заявлении необходимых данных, в случае, если заявление подается заявителем (его представителем) лично, устно информирует заявителя (его представителя) о несоответствии заявления требованиям административного регламента и оказывает заявителю (его представителю) необходимую методическую помощь в повторном составлении заявления.

53. Максимальный срок выполнения административной процедуры - один день с момента поступления заявления в отдел архитектуры.

54. Рассмотрение заявления и осуществление проверки документов прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

55. Должностными лицами, ответственными за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом, являются уполномоченные должностные лица отдела, в обязанности которых, в соответствии с их должностными инструкциями, входит выполнение указанных функций.

56. Должностные лица отдела со дня поступления заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения:

1) проводят проверку полноты сведений, содержащихся в заявлении и наличия документов, прилагаемых к заявлению, - 1 день.

При непредставлении документов указанных в п. 25 настоящего регламента, данные документы запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса;

57. Подготовка и оформление либо уведомления об отказе в выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения производится в течение 45 дней со дня получения заявления.

58. Положительное решение или отказ в выдаче документов принимается начальником отдела на основании результатов рассмотрения предоставленных

документов на их комплектность и соответствие требованиям градостроительного законодательства.

59. При принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги подготавливается акт о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

60. При принятии отрицательного решения подготавливается уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин такого отказа.

61. Выдача акта о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо уведомление об отказе в выдаче документов.

62. Направление уведомления об отказе в выдаче акта о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения почтовым отправлением осуществляется отделом на почтовый адрес, указанный в заявлении (при его наличии), либо на адрес места нахождения (места жительства).

63. Вручение оригинала документов либо уведомления об отказе в выдаче акта заявителю (представителю) осуществляется должностным лицом отдела при наличии указанных лиц документов, подтверждающих их полномочия.

#### **Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

- предоставление органом или организацией информации о порядке и сроках предоставления услуги заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах;
- запись заявителя на прием в орган или организацию для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);
- обеспечение органом или организацией возможности для подготовки заявителем запросов, необходимых для предоставления услуги;
- прием и регистрация органом или организацией от заявителя документов, необходимых для предоставления услуги;
- обеспечение органом или организацией возможности для заявителя оплатить государственную пошлину за предоставление услуги, плату за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, и иные платежи;
- взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;
- направление органом или организацией результата предоставления услуги заявителю;
- направление органом или организацией заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги;
- обеспечение органом или организацией возможности для заявителя оценить качество предоставления услуги;



- обеспечение органом или организацией возможности обжалования решений, действий или бездействия государственных или муниципальных служащих при предоставлении услуги.

#### **4. Формы контроля за предоставлением Услуги**

64. Порядок осуществления текущего контроля:

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги производится начальником Управления.

Специалисты Управления, ответственные за выполнение административных процедур (действий), несут персональную ответственность:

- за соблюдение сроков и порядка приема документов на получение муниципальной услуги;

- за проверку наличия всех представленных документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- за проверку непротиворечивости документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и содержащихся в них сведений.

Персональная ответственность специалистов Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

65. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер:

- плановые проверки – один раз в год;

- внеплановые проверки – по конкретному обращению заявителей.

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

66. Ответственность должностных лиц.

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

Ответственные сотрудники Управления, предоставляющие услугу, несут персональную ответственность за действия (бездействие) и за принимаемые решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством. Персональная ответственность сотрудников Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, МФЦ и его должностных лиц (работников)**

68. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления, МФЦ и его должностных лиц (муниципальных служащих, работников) при предоставлении Услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

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

70. Жалоба в письменной форме подается на бумажном носителе, в

электронной форме:

- в Управление на имя начальника управления;
- в администрацию на главу администрации Прохоровского района.

71. Жалоба может быть направлена по почте, подана через МФЦ, через официального сайта ([www.admprohorovka.ru](http://www.admprohorovka.ru)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

72. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим административным регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

73. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

регистрации.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

**Приложение № 1**  
**к административному регламенту**  
**по предоставлению муниципальной**  
**услуги «Прием заявлений и выдача**  
**документов о согласовании**  
**переустройства и (или)**  
**перепланировки жилого помещения»**

Главе администрации Прохоровского района  
С.М. Канищеву

**З а я в л е н и е**

**о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения**

от \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

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

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

Место нахождения жилого помещения: \_\_\_\_\_  
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник (и) жилого помещения: \_\_\_\_\_

Прошу разрешить \_\_\_\_\_  
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужно указать)

жилого помещения, занимаемого на основании \_\_\_\_\_  
(права собственности, договора найма,

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

Срок производства ремонтно-строительных работ с  
 " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_ по \_\_\_\_ часов в  
 \_\_\_\_\_ дни.

Обязуюсь:

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

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

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

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

\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;

\_\_\_\_\_ жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

- 2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;
- 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;
- 4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на \_\_\_\_\_ листах;
- 5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на \_\_\_\_\_ листах (при необходимости);
- б) иные документы: \_\_\_\_\_  
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление\*:

" ____ "	_____ 200__ г.	_____	_____
	(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
" ____ "	_____ 200__ г.	_____	_____
	(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
" ____ "	_____ 200__ г.	_____	_____
	(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
" ____ "	_____ 200__ г.	_____	_____
	(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)

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

-----  
(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

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

Выдана расписка в получении документов " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_

Расписку получил " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(должность,

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Приложение № 2**  
**к административному регламенту**  
**по предоставлению муниципальной**  
**услуги «Прием заявлений и выдача**  
**документов о согласовании**  
**перустройства и (или) перепланировки**  
**жилого помещения»**

**Блок-схема**

