



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «БЕЛГОРОДСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛГОРОДСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«31» марта 2023 г.

№ 33

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

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2021 № 1670 «Об утверждении общих требований к организации и осуществлению регионального государственного жилищного контроля (надзора)», постановлением Правительства Белгородской области от 15.09.2014 № 342-пп «О предоставлении органами исполнительной власти, государственными органами, органами местного самоуправления, а также областными государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), услуг в электронной форме», распоряжением Правительства Белгородской области от 07.02.2022 № 44-рп «Об утверждении перечня массовых социально значимых государственных и муниципальных услуг

(сервисов) Белгородской области, подлежащих переводу в электронный формат», Уставом муниципального района «Белгородский район» Белгородской области, принятого решением Совета депутатов Белгородского района Белгородской области от 31.07.2007 № 309, постановлением администрации Белгородского района от 28.12.2022 № 143 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального района «Белгородский район» Белгородской области» администрация Белгородского района **п о с т а н о в л я е т:**

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации Белгородского района от 01.09.2014 № 119 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» на территории муниципального района «Белгородский район» Белгородской области».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Знамя», сетевом издании Белгородского района «Знамя 31» www.znamya31.ru и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области <https://belgorodskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru/>.

4. Комитету строительства администрации Белгородского района (Галыгин В.А.) разместить административный регламент, указанный в пункте 1 настоящего постановления, в реестре государственных и муниципальных услуг Белгородской области www.gosuslugi.ru.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на комитет строительства администрации Белгородского района (Галыгин В.А.).

**Глава администрации
Белгородского района**



В.Н. Перцев



УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Белгородского района
от «31» марта 2023 г. № 33

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – Административный регламент, Услуга) определяет стандарт предоставления Услуги администрацией Белгородского района.

1.2. Круг заявителей

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

Интересы заявителей, указанных в п. 1.2.1. раздела I настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель заявителя).

1.3. Требование предоставления заявителю Услуги
в соответствии с вариантом предоставления Услуги, соответствующим
признакам заявителя, определенным в результате анкетирования,
проводимого органом, предоставляющим Услугу
(далее – профилирование), а также результата,
за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).

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

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

II. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Наименование Услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу

2.2.1. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются администрацией Белгородского района, в лице комитета строительства администрации Белгородского района (далее – орган, предоставляющий Услугу).

2.2.2. МФЦ участвует в предоставлении Услуги в части:

- 1) информирования по вопросам предоставления Услуги;
- 2) приема заявлений и документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 3) выдачи результата предоставления Услуги.

2.3. Результат предоставления Услуги

2.3.1. Результатом предоставления Услуги является:

- 1) принятие решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – решение о переустройстве и (или) перепланировке);
- 2) принятие решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – решение об отказе в переустройстве и (или) перепланировке).

2.3.2. Результат Услуги может быть выдан (направлен) заявителю (представителю заявителя), способом указанным в заявлении:

- 1) при личном обращении в орган, предоставляющий Услугу;
- 2) посредством почтового отправления;
- 3) на электронный адрес заявителя (представителя заявителя);

- 4) в электронной форме через Единый или Региональный портал государственных услуг (ЕПГУ, РПГУ) (при наличии технической возможности);
- 5) через МФЦ.

Получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления Услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также на бумажном носителе, если иной порядок не установлен действующим законодательством Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Услуга предоставляется в срок не более тридцати рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации органа, предоставляющего Услугу.

Результат Услуги не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения выдается или направляется заявителю, указанным в заявлении способом.

2.4.3. Срок приостановления предоставления Услуги по основаниям, указанным в п. 2.8. раздела II настоящего Административного регламента, составляет пятнадцать рабочих дней.

2.4.4. В общий срок предоставления Услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление Услуги.

2.5. Правовые основания предоставления Услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области: <https://belgorodskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru/>, на Едином портале www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ), на Региональном портале www.gosuslugi31.ru (далее – РПГУ).

2.5.2. Орган, предоставляющий Услугу, обеспечивает размещение на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области, ЕПГУ, РПГУ следующую информацию:

- 1) текст настоящего Административного регламента;
- 2) перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 3) образцы оформления документов, необходимых для предоставления Услуги, и требования к ним;
- 4) сроки предоставления Услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;
- 5) основания для прекращения, приостановления предоставления

Услуги;

- 6) основания отказа в предоставлении Услуги;
- 7) формы контроля;
- 8) требования к местам предоставления Услуги;
- 9) порядок получения консультаций;
- 10) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц органа, предоставляющего Услуги;
- 11) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.6.1. Для получения Услуги заявитель (представитель заявителя) представляет (направляет) в орган, предоставляющий Услуги, МФЦ:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения (далее – заявление), по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

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

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

5) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

6) 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);

7) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки

помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

2.6.1.1. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае, если заявление подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить:

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

2) оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

2.6.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные в подпунктах 5), 7) пункта 2.6.1. раздела II настоящего Административного регламента, а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 2) пункта 2.6.1. раздела II настоящего Административного регламента.

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2), 5), 7) пункта 2.6.1. раздела II настоящего Административного регламента запрашиваются органом, предоставляющим Услугу, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Орган, предоставляющий Услугу, не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктами 2.6.1. и 2.6.2. раздела II настоящего Административного регламента.

2.6.4. Требования, предъявляемые к заявлению и прилагаемым к нему документам:

2.6.4.1. Заявление заполняется от руки или машинописным способом.

2.6.4.2. Текст заявления должен быть написан на русском языке, синими или черными чернилами, хорошо читаем и разборчив, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя написаны полностью, все реквизиты

в заявлении должны быть заполнены. Не допускается использование сокращений, аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

2.6.4.3. Заявление подписывается собственноручно заявителем (представителем заявителя).

2.6.4.4. Сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить сведениям, указанным в прилагаемых к заявлению документах.

2.6.4.5. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования их содержания.

2.6.4.6. При предъявлении оригинала документа копии документов заверяются специалистом органа, предоставляющего Услугу, МФЦ. При отсутствии оригиналов документов копии представленных документов должны быть нотариально заверены.

2.6.4.7. Документы, имеющие срок действия, не должны быть с истекшим сроком.

2.6.4.8. Документы, на иностранном языке, и (или) заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации, предоставляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.5. В случае выявления заявителем (представителем заявителя) в выданном результате предоставления Услуги опечаток и (или) ошибок (далее – техническая ошибка) заявитель (представитель заявителя) обращается в орган, предоставляющий Услугу, МФЦ с заявлением об исправлении технической ошибки. К указанному заявлению заявитель (представитель заявителя) прилагает результат предоставления Услуги, содержащий техническую ошибку и копии документов, подтверждающих наличие технической ошибки.

2.6.6. Орган, предоставляющий Услугу, имеет право на проверку достоверности предоставленных заявителем (представителем заявителя) документов. В этих целях орган, предоставляющий Услугу, вправе запрашивать и безвозмездно получать необходимую информацию ото всех владеющих такой информацией органов, организаций независимо от форм собственности. В том числе в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов:

1) заявление представлено неуполномоченным лицом;

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

3) заявление и прилагаемые к нему документы при подаче в электронном виде не подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством;

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

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов направляется не позднее первого рабочего дня следующего за днем подачи заявления по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

2.8.1. Основанием для приостановления предоставления Услуги является поступление в орган, предоставляющий Услугу, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

2.8.2. Перечень оснований для приостановления предоставления Услуги, установленный пунктом 2.8.1. раздела II настоящего Административного регламента, является исчерпывающим.

2.8.3. Срок приостановления Услуги – пятнадцать рабочих дней со дня направления заявителю уведомления.

2.8.4. Срок приостановления предоставления Услуги в случае подачи запроса в электронной форме с использованием ЕПГУ (РПГУ) – пятнадцать рабочих дней со дня направления заявителю уведомления.

2.8.5. Решение о приостановлении предоставления Услуги подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего Услугу, и выдается (направляется) заявителю с указанием причин и срока приостановления в срок не позднее одного рабочего дня после его подписания.

В случае, если Услуга предоставляется в МФЦ, решение о приостановлении Услуги направляется органом, предоставляющим Услугу, в МФЦ для личного вручения его заявителю, в срок не позднее одного рабочего дня после его подписания.

2.8.6. Решение о приостановлении предоставления Услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ (РПГУ), подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) органа, предоставляющего Услугу, с использованием электронной подписи

и направляется в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ (РПГУ) не позднее одного рабочего дня после его подписания.

2.8.7. Орган, предоставляющий Услугу, отказывает в предоставлении Услуги в случае, если:

1) заявителем не представлены документы, определенные пунктом 2.6.1. раздела II настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых с учетом пункта 2.6.3. раздела II настоящего Административного регламента возложена на заявителя;

2) поступления в орган, предоставляющий Услугу, 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 жилого помещения в соответствии с пунктом 2.6.1. раздела II настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган 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, предусмотренные пунктом 2.6.1. раздела II настоящего Административного регламента, и не получил такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

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

2.9.1. Взимание государственной пошлины или иной платы, за предоставление Услуги не предусмотрено.

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

2.10.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления Услуги и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать пятнадцати минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги

2.11.1. Заявление о предоставлении Услуги, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется органом, предоставляющим Услугу, в день поступления такого заявления.

2.11.2. Заявление о предоставлении Услуги, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется органом, предоставляющим Услугу, в день поступления от МФЦ.

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

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

2.12. Требования к объекту и помещениям, в которых предоставляется Услуга

2.12.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителя (представителя заявителя) с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.12.2. Зал ожидания для предоставления (получения) документов должен быть оборудован стульями, скамьями.

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

2.12.4. Помещения для приема заявителя (представителя заявителя):

1) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета (окна в МФЦ), должности, фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица, режима работы;

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

3) 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;

4) должны иметь комфортные условия для заявителя (представителя заявителя) и оптимальные условия для работы должностных лиц;

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

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

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

1) возможность беспрепятственного входа в орган, предоставляющий Услугу, МФЦ и выхода из него;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории органа, предоставляющего Услугу, МФЦ в целях доступа к месту предоставления Услуги, в том числе с помощью работников органа, предоставляющего Услугу, МФЦ, предоставляющих Услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в орган, предоставляющий Услугу, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников органа, предоставляющего Услугу, МФЦ;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории органа, предоставляющего Услугу, МФЦ;

5) содействие инвалиду при входе в орган, предоставляющий Услугу, МФЦ и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

6) 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;

7) обеспечение допуска в орган, предоставляющий Услугу, 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 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.12.7. Обеспечение инвалидам условий доступности Услуги:

1) 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;

2) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

3) оказание необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами;

4) 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.

2.12.8. На информационном стенде орган, предоставляющий Услугу, на официальном сайте, на ЕПГУ или РПГУ размещается следующая информация:

- 1) текст настоящего Административного регламента;
- 2) время приема заявителей (представителей заявителя);
- 3) информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя (представителя заявителя) в орган, предоставляющий Услугу, для получения Услуги;
- 4) порядок информирования о ходе предоставления Услуги;
- 5) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Услугу.

2.13. Показатели доступности и качества Услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления Услуги являются:

- 1) предоставление Услуги на безвозмездной основе;
- 2) возможность подачи заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтового отправления, на адрес электронной почты, в органе, предоставляющем Услугу, в МФЦ, с использованием ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности);
- 3) доступность информации о предоставлении Услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 4) возможность получения информации о ходе предоставления Услуги – рассмотрении заявления с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием ЕПГУ или РПГУ, в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- 5) соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;
- 6) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя (представителя заявителя) на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, МФЦ по результатам предоставления Услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, МФЦ к заявителю (представителю заявителя);

7) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях органа, предоставляющий Услугу, или МФЦ;

8) допуск в помещения органа, предоставляющего Услугу, МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

9) допуск в помещения органа, предоставляющего Услугу, МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядок его получения»;

10) оказание специалистами, предоставляющими Услугу, необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению Услуги и использованию помещений наравне с другими лицами;

11) размещение табличек с наименованием и номеров кабинетов (окон в МФЦ);

12) помещения органа, предоставляющего Услугу, МФЦ должны соответствовать государственным санитарно-эпидемиологическим нормативам;

13) время ожидания в очереди при подаче заявления – не более пятнадцати минут;

14) время ожидания в очереди при подаче заявления по предварительной записи – не более пятнадцати минут;

15) срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов – в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов в орган, предоставляющий Услугу;

16) время ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги – не более пятнадцати минут;

17) достоверность предоставляемой заявителю (представителю заявителя) информации о ходе предоставления Услуги;

18) своевременный прием и регистрация в электронном журнале заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя (представителя заявителя);

19) удовлетворенность заявителя (представителя заявителя) качеством предоставления Услуги;

20) содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется Услуга, и выходе из него.

2.13.2. Показателями качества Услуги являются:

1) удовлетворенность заявителя (представителя заявителя) от процесса предоставления Услуги и ее результата;

2) комфортность ожидания при подаче заявления о предоставлении Услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность мест

специалистов органа, предоставляющего Услугу, МФЦ);

3) компетентность специалистов органа, предоставляющего Услугу, МФЦ в вопросах предоставления Услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);

4) культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов органа, предоставляющего Услугу, МФЦ, готовность оказать эффективную помощь получателям Услуги при возникновении трудностей);

5) соответствие требованиям настоящего Административного регламента, в том числе строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления Услуги;

6) эффективность и своевременность рассмотрения заявления, обращений и жалоб заявителя (представителя заявителя) по вопросам предоставления Услуги.

2.13.3. Количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами при предоставлении Услуги – не более двух, каждое взаимодействие продолжительностью не более пятнадцати минут.

2.13.4. Заявление и прилагаемые к нему документы в орган, предоставляющий Услугу, МФЦ предоставляются заявителем (представителем заявителя) однократно.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления Услуги:

3.1.1. Варианты предоставления Услуги:

1) согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в случае, если заявителем является физическое лицо (собственник помещения);

2) согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в случае, если заявителем является физическое лицо (наниматель жилого помещения по договору социального найма, уполномоченный наймодателем);

3) согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в случае, если заявителем является юридическое лицо (собственник помещения).

3.2. Профилирование заявителя

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

1) в электронной форме через ЕПГУ (РПГУ);

- 2) лично в орган, предоставляющий Услугу;
- 3) лично в МФЦ.

3.2.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления Услуги:

- 1) посредством ответов заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГУ (РПГУ);
- 2) посредством опроса в органе, предоставляющим Услугу.
- 3) посредством опроса в МФЦ.

3.2.3. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги приведен в приложении № 5 к Административному регламенту.

3.2.4. Вариант Услуги определяется на основании признаков заявителя и результата оказания Услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в органе, предоставляющем Услугу, и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков заявителя, закрепленных в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

3.2.6. Установленный по результатам профилирования вариант Услуги доводится до заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

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

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

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

3.3.1.1. Основанием для начала осуществления административной

процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.3.1.2. Для получения Услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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

5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и(или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

6) 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).

3.3.1.3 Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

2) технический паспорт переустраиваемого и(или) перепланируемого жилого помещения;

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

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

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

Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.3.1.6. Прием заявления о предоставлении Услуги осуществляется в органе, предоставляющем Услугу, и в МФЦ.

3.3.1.7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги в органе, предоставляющем Услугу, и в МФЦ составляет десять минут.

3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие

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

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

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

1) с ГУП Белгородской области «Белоблтехинвентаризация», в целях получения технического паспорта переустраиваемого и(или) перепланируемого жилого помещения;

2) с управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости на переустраиваемое и(или) перепланируемое жилое помещение;

3) с Управлением культуры администрации Белгородского района, в целях получения:

а) информации о том, является/не является помещение или дом, в котором оно находится, памятником архитектуры, истории или культуры;

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

3.3.2.3. Межведомственный запрос формируется и направляется

специалистом органа, предоставляющего Услугу, ответственным за направление межведомственного запроса.

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

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

3.3.2.5. Срок направления межведомственного запроса в течение одного рабочего дня со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

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

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

3.3.3. Приостановление предоставления Услуги

3.3.3.1 Основания для приостановления предоставления Услуги предусмотрены в пункте 2.8.1. раздела II настоящего Административного регламента.

3.3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

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

3.3.4.2. Основания для отказа в предоставлении Услуги предусмотрены в пункте 2.8.2. раздела II настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

1) соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

2) достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

3) представление полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1. раздела II настоящего Административного регламента;

4) отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.3.4.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 2.8.2. раздела II настоящего Административного регламента.

Решение о предоставлении Услуги оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3.4.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет тридцать рабочих дней.

3.3.5. Предоставление результата Услуги

3.3.5.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю:

1) лично в органе, предоставляющем Услугу, в МФЦ;

2) почтовым отправлением;

3) через ЕПГУ, РПГУ.

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

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

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

3.4. Вариант 2 «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в случае, если заявителем является физическое лицо (наниматель жилого помещения по договору социального найма, уполномоченный наймодателем)» включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

3.4.1.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.4.1.2. Для получения Услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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

5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и(или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

6) 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).

3.4.1.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

2) технический паспорт переустраиваемого и(или) перепланируемого жилого помещения;

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

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

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

Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.4.1.6. Прием заявления о предоставлении Услуги осуществляется в органе, предоставляющем Услугу, и в МФЦ.

3.4.1.7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги в органе, предоставляющем Услугу, и в МФЦ составляет десять минут.

3.4.2. Межведомственное информационное взаимодействие

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

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

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

1) с ГУП Белгородской области «Белоблтехинвентаризация», в целях получения технического паспорта переустраиваемого и(или) перепланируемого жилого помещения;

2) с управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости на переустраиваемое и(или) перепланируемое жилое помещение;

3) с Управлением культуры администрации Белгородского района, в целях получения:

а) информации о том, является/не является помещение или дом, в котором оно находится, памятником архитектуры, истории или культуры;

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

3.4.2.3. Межведомственный запрос формируется и направляется специалистом органа, предоставляющего Услугу, ответственным за направление межведомственного запроса.

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

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

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

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

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

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным

регламентом предоставления Услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов

и (или) информации;

б) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

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

3.4.2.5. Срок направления межведомственного запроса в течение одного рабочего дня со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

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

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

3.4.3. Приостановление предоставления Услуги

3.4.3.1 Основания для приостановления предоставления Услуги предусмотрены в пункте 2.8.1. раздела II настоящего Административного регламента.

3.4.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

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

3.4.4.2. Основания для отказа в предоставлении Услуги предусмотрены в пункте 2.8.2. раздела II настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме

согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.4.4.3. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

1) соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

2) достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

3) представление полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1. раздела II настоящего Административного регламента;

4) отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.4.4.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 2.8.2. раздела II настоящего Административного регламента.

Решение о предоставлении Услуги оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.4.4.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет тридцать рабочих дней.

3.4.5. Предоставление результата Услуги

3.4.5.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю:

1) лично в органе, предоставляющем Услугу, в МФЦ;

2) почтовым отправлением;

3) через ЕПГУ, РПГУ.

3.4.5.2. Специалист, ответственный за предоставление Услуги, выдает результат Услуги заявителю под подпись.

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

3.4.5.3. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий трех рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.5. Вариант 3 «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в случае, если заявителем является юридическое лицо (собственник помещения)» включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления Услуги;

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

Услуги;

- 5) предоставление результата Услуги.

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

3.5.1.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.5.1.2. Для получения Услуги заявитель представляет следующие документы:

- 1) заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

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

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

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

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

- 5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и(или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

- 6) 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).

3.5.1.3 Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и(или) перепланируемое жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) технический паспорт переустраиваемого и(или) перепланируемого жилого помещения;

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

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

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

Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.5.1.6. Прием заявления о предоставлении Услуги осуществляется в органе, предоставляющем Услугу, и в МФЦ.

3.5.1.7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги в органе, предоставляющем Услугу, и в МФЦ составляет десять минут.

3.5.2. Межведомственное информационное взаимодействие

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

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

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

1) с ГУП Белгородской области «Белоблтехинвентаризация», в целях получения технического паспорта переустраиваемого и(или) перепланируемого жилого помещения;

2) с управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости на переустраиваемое и(или) перепланируемое жилое помещение;

3) с Управлением культуры администрации Белгородского района, в целях получения:

а) информации о том, является/не является помещение или дом, в котором оно находится, памятником архитектуры, истории или культуры;

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

3.5.2.3. Межведомственный запрос формируется и направляется специалистом органа, предоставляющего Услугу, ответственным за направление межведомственного запроса.

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

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

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

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

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

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

б) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

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

3.5.2.5. Срок направления межведомственного запроса в течение одного рабочего дня со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

3.5.2.5. Срок направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать

пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

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

3.5.3. Приостановление предоставления Услуги

3.5.3.1 Основания для приостановления предоставления Услуги предусмотрены в пункте 2.8.1. раздела II настоящего Административного регламента.

3.5.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

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

3.5.4.2. Основания для отказа в предоставлении Услуги предусмотрены в пункте 2.8.2. раздела II настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.5.4.3. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- 1) соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;
- 2) достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- 3) представление полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1. раздела II настоящего Административного регламента;
- 4) отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.5.4.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 2.8.2. раздела II настоящего Административного регламента.

Решение о предоставлении Услуги оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.5.4.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет тридцать рабочих дней.

3.5.5. Предоставление результата Услуги

3.5.5.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю:

- 1) лично в органе, предоставляющем Услугу, в МФЦ;
- 2) почтовым отправлением;
- 3) через ЕПГУ, РПГУ.

3.5.5.2. Специалист, ответственный за предоставление Услуги, выдает результат Услуги заявителю под подпись.

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

3.5.5.3. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий трех рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

IV. Формы контроля за предоставлением Услуги

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

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

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем органа, предоставляющего Услугу, МФЦ.

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

4.5. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) органа, предоставляющего Услугу, МФЦ.

4.6. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы органа, предоставляющего Услугу, МФЦ. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении

в орган, предоставляющей Услугу, обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении Услуги.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, МФЦ, а также их должностных лиц

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

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) органа, предоставляющего Услугу, должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего Услугу, в ходе предоставления Услуги.

5.1.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации информационном стенде органа, предоставляющего Услугу, на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области: <https://belgorodskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru/>, на Едином портале www.gosuslugi.ru, на Региональном портале www.gosuslugi31.ru.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы

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

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

1) официального сайта органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области: <https://belgorodskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru/>;

2) Единого портала www.gosuslugi.ru, Регионального портала www.gosuslugi31.ru;

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

**Приложение № 1
к Административному регламенту**

ФОРМА

В комитет строительства
администрации Белгородского района

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

ОТ _____
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения,
либо собственники жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае,
если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке
представлять их интересы)

Примечание.

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

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

Место нахождения жилого помещения: _____
(указывается полный адрес:

_____ субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,
_____ квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения в многоквартирном доме: _____

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

жилого помещения, занимаемого на основании _____
(права собственности, договора найма, договора аренды – нужное указать)

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

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

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

Обязуюсь:

- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);
- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;
- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от «___» _____ 20__ г.

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
(указываются вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое _____ и (или) перепланируемое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия) _____ на _____ листах;
- 2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме на _____ листах;
- 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения в многоквартирном доме на _____ листах;
- 4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения

в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры на _____ листах;

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

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

На основании Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие комитету строительства администрации Белгородского района на обработку и использование моих персональных данных. Я согласен(на), что мои персональные данные будут дорабатываться, храниться, комплектоваться, учитываться, использоваться, в том числе передаваться третьим лицам (территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам исполнительной власти Белгородской области, органам местного самоуправления и другим организациям) как с применением средств автоматизации, так и без их применения на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства.

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

Подписи лиц, подавших заявление*:

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

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

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме « _____ » _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов « _____ » _____ 20__ г.

Расписку получил « _____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(должность, Ф.И.О.

должностного лица, принявшего заявление)

(подпись)

**Приложение № 2
к Административному регламенту**

ФОРМА

**Решение
о согласовании переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения**

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)
о намерении произвести переустройство и (или) перепланировку помещения
(ненужное зачеркнуть)

по адресу: _____
(указывается адрес, кадастровый номер нежилого помещения)

занимаемого (принадлежащего) на основании: _____
(вид и реквизиты правоустанавливающего

_____ документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать)
помещения в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить*:

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

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

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований _____

_____ (указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на _____

(наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа, осуществляющего согласование)

(ФИО, подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: « _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя или уполномоченного лица)

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

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

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

**Приложение № 3
к Административному регламенту**

ФОРМА

**Решение об отказе в согласовании
переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**

В связи с обращением

_____ (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)
о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
по адресу:

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

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

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

_____ (наименование должности лица,
принявшего решение)

_____ (подпись, Ф.И.О.)

М.П.

Получил: «__» _____ 20__ г. _____

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

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

**Приложение № 4
к Административному регламенту**

ФОРМА

**Решение об отказе в приеме документов
на предоставление муниципальной услуги**

_____ (полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)
рассмотрено заявление _____ (фамилия, имя, отчество заявителя/представителя)
о намерении проведения переустройства и (или) перепланировки жилого
помещения, расположенного по адресу:
_____ (наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)
дом _____, корпус _____, квартира _____, кадастровый номер жилого
помещения принадлежащего на основании:
_____ (вид и реквизиты правоустанавливающего документа на жилое помещение)

_____ (должность лица подписавшего уведомление) _____ (подпись, ФИО)

**Приложение № 5
к Административному регламенту**

**Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов
о согласовании переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения»**

№ п/п	Наименование показателя	Значение критерия
1	2	3
1	Результат оказания услуги	1. Решение о согласовании переустройства и перепланировки жилого помещения. 2. Решение о согласовании перепланировки жилого помещения. 3. Решение о согласовании переустройства жилого помещения.
2	Признаки заявителя	1. Физическое лицо: - собственник помещения; - наниматель жилого помещения по договору социального найма, уполномоченный наймодателем. 2. Юридическое лицо.