



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

*«21» декабря 2018 г.*

№ 39

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Белгорода от 15.12.2014 г. № 245 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород» **п о с т а н о в л я ю:**

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

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Белгорода:

- от 26.09.2012 г. № 188 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

- от 08.04.2013 г. № 93, от 23.09.2013 г. № 208, от 01.07.2014 г. № 120, от 11.04.2016 г. № 55 «О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 26 сентября 2012 года № 188 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

3. Управлению по взаимодействию со СМИ администрации города (Русинова Л.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в

информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по строительству, транспорту и жилищно-коммунальному хозяйству Веретенникова В.В.

Информацию об исполнении настоящего постановления представлять ежегодно до 1 марта.

Глава администрации  
города Белгорода



К.Полежаев

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением администрации  
города Белгорода  
от «21» 02 2018 № 39

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки**  
**жилого помещения»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов оказания муниципальной услуги. Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Получателем муниципальной услуги (далее - заявитель) выступает физическое или юридическое лицо, являющееся собственником помещения, либо лицо, уполномоченное собственником в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до получателей муниципальной услуги следующими способами:

- размещение информации о муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>;
- размещение информации о муниципальной услуге на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru> (далее - Портал);
- размещение информации на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в сети Интернет [www.beladm.ru](http://www.beladm.ru);
- размещение информации на официальном сайте муниципального казенного учреждения «Городской жилищный фонд» в сети Интернет [www.mugzf.ru](http://www.mugzf.ru);
- на информационных стендах в помещениях муниципального казенного учреждения «Городской жилищный фонд»;
- консультирование заявителей специалистами в муниципальном казенном учреждении «Городской жилищный фонд»;

- консультирование заявителей в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Белгорода».

1.3.2. Консультации о предоставлении муниципальной услуги можно получить в муниципальном казенном учреждении «Городской жилищный фонд» (далее - учреждение), в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Белгорода» (далее - МФЦ).

1.3.3. Информация о месте нахождения, адресе электронной почты, контактных телефонах, графиках работы учреждения, МФЦ указана в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителей являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре), в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в учреждение:

- в устной форме лично;
- по телефону;
- в письменном виде через федеральную почтовую связь;
- в электронном виде на адрес электронной почты;
- через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество, дата подачи документов.

По требованию заявителя предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

1.3.4.1. При предоставлении информации по телефону сотрудник должен назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа (организации), в который обратилось заинтересованное лицо, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

В том случае, если сотрудник, предоставляющий информацию по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий предоставление информации посредством

телефонной связи, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

1.3.4.2. При предоставлении информации по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя, указанный в обращении, в течение 20 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.4.3. При предоставлении информации по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес учреждения.

Датой поступления обращения является дата его регистрации как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, в течение 10 дней со дня регистрации входящего сообщения.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

Если информация, полученная у специалистов учреждения, не удовлетворяет заявителя, он вправе обратиться к начальнику отдела, заместителю директора учреждения, директору учреждения:

- в устной форме лично;
- с письменным заявлением на имя директора учреждения.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стендах учреждения, МФЦ, официальных Интернет-сайтах, Едином портале, Региональном портале.

1.3.5.2. На информационных стендах, размещаемых в учреждении, МФЦ, содержится следующая информация:

- а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- б) текст административного регламента, блок-схема;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- г) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- д) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- е) схема размещения должностных лиц и режим приема ими получателей муниципальной услуги;

ж) таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

з) основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;

и) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

к) порядок получения консультаций;

л) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц учреждения;

м) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

1.3.5.3. На официальном сайте учреждения, официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода, Едином портале, Региональном портале содержится следующая информация:

а) текст административного регламента, блок-схема;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

в) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

г) сроки предоставления муниципальной услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе время нахождения в очереди (ожидания), время приема документов;

д) основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;

е) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) формы контроля;

з) требования к местам предоставления муниципальной услуги;

и) порядок получения консультаций;

к) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц учреждения;

л) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

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

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

Данная услуга включает два этапа:

1. Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – первый этап).

2. Оформление акта о приемке в эксплуатацию жилого помещения после переустройства и (или) перепланировки (далее – второй этап).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным казенным учреждением «Городской жилищный фонд».

2.2.1. В целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется взаимодействие с Управлением Росреестра по Белгородской области, ГУП «Белоблтехинвентаризация»,

Управлением государственной охраны объектов культурного наследия Белгородской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) на первом этапе:

- выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Форма решения приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

- выдача решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Форма решения приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

б) на втором этапе:

- выдача акта о приемке в эксплуатацию жилого помещения после переустройства и (или) перепланировки.

Форма акта приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

- выдача уведомления об отказе в приемке в эксплуатацию жилого помещения после переустройства и (или) перепланировки.

Форма уведомления приведена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

Решение (уведомление) об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктами 2.10.1, 2.10.2 настоящего административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю лично в форме документа на бумажном носителе или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

а) на первом этапе:

Срок, в течение которого принимается решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, составляет 45 дней со дня представления заявления и документов, обязанность по представлению которых в соответствии с настоящим административным регламентом возложена на заявителя.

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения исчисляется со дня передачи документов из МФЦ в учреждение.

Документ, подтверждающий принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, выдается заявителю или направляется по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ в течение трёх рабочих дней со дня принятия одного из решений.



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

Решение о согласовании является основанием проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

б) на втором этапе срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления о выдаче акта о приемке в эксплуатацию жилого помещения после переустройства и (или) перепланировки.

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

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги на первом этапе по основаниям, указанным в пункте 2.11 настоящего административного регламента, составляет 15 рабочих дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Жилищным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Собрание законодательства РФ», № 1, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ» № 19, 08.05.2006, ст. 2060);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», № 31, 02.08.2010, ст. 4179);

- постановлением Правительства РФ 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» («Российская газета», № 95, 06.05.2005, «Собрание законодательства РФ», № 19, от 09.05.2005, ст. 1812);

- решением Совета депутатов города Белгорода от 26.06.2012 № 617 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их оказание» («Наш Белгород», № 46, 30.06.2012);

- распоряжением администрации города Белгорода от 05.11.2013 № 3144 «О создании комиссии по приемке в эксплуатацию жилых помещений после переустройства и (или) перепланировки на территории города Белгорода» («Наш Белгород», № 84, 09.11.2013);

- распоряжением администрации города Белгорода от 30.03.2017 № 351 «О наделении полномочиями» (официальный сайт органов местного самоуправления города Белгорода <http://www.beladm.ru>);



- настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются заявителем самостоятельно:

2.6.1. На первом этапе:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации.

Заявление заполняется на русском языке, не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Заявление подается:

- на бумажном носителе лично;
- посредством почтовой связи;
- в электронной форме.

Форма заявления представлена в приложении № 6 к административному регламенту.

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

В случае если перепланировка и (или) переустройство выполнены самовольно либо жилое помещение расположено в панельном доме, дополнительно предоставляется техническое заключение о возможности перепланировки, исходя из состояния конструкций здания, выполненное организацией, вступившей в некоммерческое партнерство саморегулируемых организаций и имеющей допуск на выполнение работ по обследованию строительных конструкций зданий и сооружений.

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

4) документ, удостоверяющий личность заинтересованного лица, являющегося физическим лицом, либо полномочия и личность представителя физического или юридического лица.

2.6.2. На втором этапе:

1) заявление в комиссию по приемке в эксплуатацию жилых помещений после переустройства и (или) перепланировки жилых помещений.

Заявление заполняется на русском языке, не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Заявление подается на бумажном носителе лично.

Форма заявления представлена в приложении № 7 к административному регламенту.

2) Копия договора (договоров) (при предъявлении подлинника) на

производство работ, требующих соответствующего допуска, заключенного с организацией, имеющей свидетельство о допуске к таким работам, выданное саморегулируемой организацией.

Представляется в случае, если проектной документацией предусмотрено выполнение работ специализированной организацией.

2.7. Перечень документов, которые запрашиваются на первом этапе в порядке межведомственного взаимодействия, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переводимое 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 (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

Указанные документы предоставляются заявителем в случае, если они отсутствуют в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

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

- подготовка и оформление проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

2.8. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением

документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный решением Совета депутатов города Белгорода от 26.06.2012 г. № 617 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их оказание».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление представлено неуполномоченным лицом.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. На первом этапе:

- непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- представление документов в ненадлежащий орган;

- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения требованиям действующего законодательства;

- непредставление заявителями документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в течение 15 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления о получении на межведомственный запрос ответа, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.2. На втором этапе:

- несоответствие объекта, подлежащего вводу в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки, проектной документации, представленной в соответствии с подпунктом 2 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента

- непредставление заявителями документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги на первом этапе:

- поступление в орган, осуществляющий согласование, 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.

Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги выдается заявителю лично в форме документа на бумажном носителе или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа не позднее следующего рабочего дня со дня принятия такого решения.

Форма уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 8 к административному регламенту.

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

2.12. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Регистрация заявления на оказание муниципальной услуги осуществляется в день подачи документов в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Здание, в котором находится учреждение, расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей (не более 10 минут) от остановки общественного транспорта.

2.15.1. Центральный вход в здание оформляется вывеской с указанием полного наименования учреждения, режима работы.

2.15.2. Помещение для предоставления муниципальной услуги обозначается соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества, должности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

2.15.3. Рабочее место специалиста, осуществляющего прием получателя муниципальной услуги, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных и печатным устройством.

2.15.4. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные столами и посадочными местами (стульями, кресельными секциями, скамьями), для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.15.5. На территории, прилегающей к месторасположению помещения учреждения, должны быть предусмотрены специальные места для парковки транспортных средств, в том числе для инвалидов.

2.15.6. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по учреждению в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников учреждения;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в учреждении;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- в целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официальных Интернет-сайтов с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG);
- обеспечение допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;
- 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;
- допуск в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- оказание сотрудниками учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель может получить муниципальную услугу в электронной форме в следующем порядке:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге (I этап);



- предоставление форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме (II этап);

- подача заявителем электронного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через Единый портал (III этап).

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)). Доступ к сведениям о способах предоставления муниципальной услуги, порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Едином портале. Заявитель может ознакомиться с формой заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на Едином портале.

Уведомление заявителя о принятии к рассмотрению заявления осуществляется учреждением не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения интерактивной формы через Единый портал.

2.16.2. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через МФЦ.

Организация приема и выдачи документов в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя.

Получение муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом на основании соглашений о взаимодействии.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги предусматривает последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) на первом этапе:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для принятия решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- направление межведомственных запросов;

- рассмотрение представленного пакета документов, подготовка решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- выдача (направление) заявителю решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

б) на втором этапе:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для оформления акта о приемке в эксплуатацию жилого помещения после переустройства и (или) перепланировки;

- рассмотрение представленного пакета документов, осмотр жилого помещения, подготовка и выдача акта о приемке в эксплуатацию жилого помещения после переустройства и (или) перепланировки или уведомления об отказе в приемке в эксплуатацию жилого помещения после переустройства и (или) перепланировки.

3.2. Описание последовательности предоставления муниципальной услуги приведено в блок-схеме согласно приложению № 9 к настоящему административному регламенту.

3.3. Первый этап предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель предоставляет заявление со всеми необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги:

- лично в учреждение;
- лично в МФЦ;
- посредством почтового отправления;
- в электронной форме.

3.3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов при личном обращении заявителя в учреждение.

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

3.3.1.1.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо учреждения, на которое в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной директором учреждения, возложена обязанность по приему заявления и документов (далее - специалист, ответственный за прием документов).

3.3.1.1.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

1) Специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, личность и полномочия представителя заявителя;

- проверяет полноту представленного заявителем комплекта документов. Тексты заявления и документов, прилагаемых к нему, должны быть читаемы,



не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, сообщает заявителю об отказе в приеме документов.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, заполняет заявление самостоятельно с последующим представлением на подпись заявителю или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 10 минут.

2) При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием документов:

- заверяет подписью полученные копии документов и возвращает заявителю подлинники документов, с которых была снята копия. Не выполняется копирование документов, предназначенных для однократного предъявления;

- выдает заявителю расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 10 и сообщает заявителю дату получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальной услуги. Журнал регистрации находится у специалиста, ответственного за прием документов.

Максимальная длительность выполнения действия специалистом составляет 15 минут.

3.3.1.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в МФЦ.

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

3.3.1.2.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МФЦ, на которого возложена обязанность по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за прием).

3.3.1.2.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

1) Специалист, ответственный за прием:

- регистрирует факт обращения заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации посетителей;

- устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием, заполняет заявление самостоятельно с последующим представлением на подпись заявителю или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях пометку об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии, имени и отчества, возвращает оригиналы документов заявителю.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 10 минут.

2) Специалист, ответственный за прием:

- оформляет в трех экземплярах расписку в получении заявления и документов по форме согласно приложению № 10 к административному регламенту и заверяет личной подписью каждый экземпляр расписки с указанием должности, фамилии, имени и отчества;

- передает заявителю на подпись все экземпляры расписки; первый экземпляр расписки оставляет у заявителя, второй экземпляр расписки приобщает к комплекту представленных документов, третий экземпляр расписки оставляет в МФЦ и сообщает заявителю дату получения дату получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- передает принятый комплект документов специалисту МФЦ, ответственному за передачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в учреждение.

3.3.1.3. Прием и регистрация документов при направлении их заявителем по почте.

3.3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов в учреждение по почте.

При обращении по вопросу предоставления муниципальной услуги посредством почтовой связи заявитель вправе направить в учреждение подлинники или копии документов, которые должны быть удостоверены в установленном законом порядке.

3.3.1.3.2. Днем обращения за муниципальной услугой считается дата получения документов учреждением.

3.3.1.3.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, поступивших в учреждение по почте, определяется приказом директора учреждения.

3.3.1.3.4. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, поступивших в учреждение по почте, передает поступившее заявление и прилагаемые документы специалисту, ответственному за прием документов.

3.3.1.3.5. Специалист, ответственный за прием документов:

- проверяет полноту представленного заявителем комплекта документов, наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальной услуги. Журнал регистрации находится у специалиста, ответственного за прием документов;

- оформляет и в течение 1 дня направляет заявителю расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 10.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, готовит отказ в приеме документов, который в течение 1 дня направляется заявителю.

3.3.1.4. Прием, регистрация документов, поступивших в электронном виде.

3.3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов в учреждение в электронном виде.

3.3.1.4.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, поступивших в учреждение в электронном виде, определяется приказом директора учреждения.

3.3.1.4.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, поступивших в учреждение в электронном виде, передает поступившее заявление и прилагаемые документы специалисту, ответственному за прием документов.

3.3.1.4.4. Специалист, ответственный за прием документов:

- просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

- осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

- фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, в течение 1 дня направляет заявителю отказ в приеме документов, при отсутствии таких оснований – уведомление о получении документов.

3.3.1.4.5. Датой приема заявления и необходимых документов, поступивших в электронном виде, считается дата отправки. Обязанность подтверждения факта отправления указанных документов лежит на заявителе.

3.3.1.5. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

3.3.1.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление либо отказ в приеме заявления и документов.

Специалист, ответственный за прием документов, передает зарегистрированное заявление с представленным пакетом документов специалисту, ответственному за рассмотрение представленного пакета.

3.3.1.7. Способ фиксации результата: на бумажном носителе.

3.3.1.8. Срок выполнения административной процедуры – 1 день.

3.3.2. Направление межведомственных запросов.

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.3.2.2. Специалист, ответственный за проверку представленных документов, формирует соответствующий межведомственный запрос.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления с документами.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Несвоевременное представление ответа на межведомственный запрос не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.3.2.3. Критерии принятия решения: межведомственный запрос документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.3.2.4. Результат административной процедуры: получение ответа на межведомственный запрос (документ, указанный в пункте 2.7 настоящего административного регламента).

3.3.2.5. Способ фиксации результата: на бумажном носителе.

3.3.2.6. Срок выполнения административной процедуры – 6 рабочих дней.

3.3.3. Рассмотрение представленного пакета документов, подготовка решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.3.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является передача зарегистрированного заявления и пакета документов специалисту, ответственному за рассмотрение представленного пакета документов.

3.3.3.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо учреждения, на которое в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной директором учреждения, возложена обязанность по рассмотрению представленного пакета документов и подготовке решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.3.3.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.3.3.3.1. Должностное лицо:

- осуществляет обработку поступивших заявления и пакета документов в установленном порядке;
- проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;
- проверяет документ (информацию), являющийся ответом на межведомственный запрос.

В случае если на межведомственный запрос поступит ответ, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги с предложением предоставить документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, самостоятельно в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;

- проверяет наличие (отсутствие) оснований, указанных в пункте 2.10.1 настоящего административного регламента.

3.3.3.3.2. При наличии оснований, указанных в пункте 2.10.1 настоящего административного регламента, должностное лицо готовит проект документа, подтверждающего принятие решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.3.3.3.3. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.10.1 настоящего административного регламента, должностное лицо готовит проект документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, и передает полный комплект документов с проектом документа директору учреждения.

3.3.3.3.4. Максимальный срок выполнения процедуры – 38 дней.

3.3.3.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.10.1 настоящего административного регламента.

3.3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является подписанный директором учреждения документ, подтверждающий принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Должностное лицо передаст указанный документ специалисту, ответственному за выдачу результата.

3.3.3.6. Способ фиксации результата: на бумажном носителе.

3.3.4. Выдача (направление) заявителю решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.3.4.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является наличие подписанного решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения у специалиста, ответственного за выдачу документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.



3.3.4.2. Решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения может быть выдано заявителю:

- лично в учреждении;
- лично в МФЦ;
- направлено заявителю почтовым отправлением;
- направлено в электронной форме в "личный кабинет" заявителя на Портале в случае подачи запроса в электронной форме с использованием Портала.

3.3.4.3. Выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения при личном обращении в учреждение.

3.3.4.3.1. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо учреждения, на которое в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной директором учреждения, возложена обязанность по выдаче решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - специалист, ответственный за выдачу).

3.3.4.3.2. В день выдачи решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения специалист, ответственный за выдачу, регистрирует документ в журнале регистрации, выдает документ заявителю, формирует архивное дело и вносит данные в электронную базу.

3.3.4.4. Выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения при личном обращении в МФЦ.

3.3.4.4.1. Учреждение в течение рабочего дня с момента принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направляет в МФЦ документ, подтверждающий принятие соответствующего решения.

3.3.4.4.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МФЦ, на которого возложена обязанность по выдаче решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - специалист, ответственный за выдачу).

3.3.4.4.3. Специалист, ответственный за выдачу, устанавливает личность заявителя, выдает заявителю решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, предлагает заявителю зафиксировать факт получения документа в двух экземплярах расписки.

3.3.4.4.4. После выдачи заявителю решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения один из экземпляров расписки направляется в учреждение для формирования архивного дела и внесения данных в электронную базу.

3.3.4.5. В случае если решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно быть направлено заявителю по почте, специалист учреждения, ответственный за отправку документов по почте, направляет по почте заявителю документ, подтверждающий принятие одного из решений.

3.3.4.6. В случае если документ, подтверждающий предоставление муниципальной услуги, должен быть направлен заявителю в электронной форме в «личный кабинет», специалист учреждения, ответственный за выдачу:

а) фиксирует факт готовности результата в журнале выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

б) передает результат специалисту учреждения, ответственному за прием (выдачу) документов, в электронном виде для направления заявителю в «личный кабинет».

В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с использованием Портала заявитель вправе выбрать одновременно несколько форм получения документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги.

3.3.4.7. Критерии принятия решения: наличие подписанного директором учреждения документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.3.4.8. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является выданный заявителю документ, подтверждающий принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, и сформированное личное дело.

Специалист, ответственный за выдачу, передает сформированный пакет документов в архив учреждения.

3.3.4.9. Способ фиксации результата: на бумажном носителе и в электронном виде.

3.3.4.10. Максимальный срок выполнения процедуры – 3 рабочих дня.

3.4. Второй этап предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель предоставляет заявление о приемке в эксплуатацию жилых помещений после переустройства и (или) перепланировки жилых помещений (далее - комиссия) лично в учреждение.

3.4.1.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление заявления (далее - заявление).

3.4.1.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо учреждения, на которое в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной директором учреждения, возложена обязанность по приему заявления (далее - специалист, ответственный за прием документов).



3.4.1.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении заполняет заявление самостоятельно с последующим представлением на подпись заявителю или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление;

- при наличии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, сообщает заявителю об отказе в приеме документов;

- при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, выдает заявителю расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 10 и сообщает заявителю дату получения акта о приемке в эксплуатацию жилого помещения после переустройства и (или) перепланировки либо уведомления об отказе в приемке в эксплуатацию жилого помещения;

- регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о выдаче акта о приемке в эксплуатацию жилого помещения после переустройства и (или) перепланировки;

- передает принятое заявление секретарю комиссии по приёмке в эксплуатацию жилых (нежилых) помещений после переустройства и (или) перепланировки на территории города Белгорода (далее – секретарь комиссии).

3.4.1.4. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 день.

3.4.2. Рассмотрение представленного пакета документов, осмотр жилого помещения, подготовка акта о приемке в эксплуатацию жилого помещения после переустройства и (или) перепланировки или уведомления об отказе в приемке в эксплуатацию жилого помещения после переустройства и (или) перепланировки.

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и пакета документов секретарем комиссии.

3.4.2.2. Секретарь комиссии извещает собственников (наимателей) жилых помещений, подлежащих вводу в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки, о дате осмотра жилых помещений.

3.4.2.3. По результатам осмотра жилых помещений, подлежащих вводу в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки, секретарь комиссии готовит материалы, оформляет проекты актов о приемке в эксплуатацию жилых помещений после переустройства и (или) перепланировки или уведомлений об отказе в приемке в эксплуатацию жилого помещения после переустройства и (или) перепланировки.

3.4.2.4. Акт о приемке в эксплуатацию жилого помещения после переустройства и (или) перепланировки является документом, подтверждающим завершение переустройства и (или) перепланировки.

3.4.2.5. В случае принятия комиссией решения об отказе в приемке в эксплуатацию жилого помещения после переустройства и (или)

перепланировки, секретарь комиссии готовит заявителю уведомление об отказе с указанием конкретных причин отказа и передает его на подпись уполномоченному лицу (председателю комиссии либо заместителю председателя комиссии).

3.4.2.6. Секретарь комиссии выдает (направляет) заявителю акт о приемке в эксплуатацию жилого помещения после переустройства и (или) перепланировки либо уведомление об отказе в приемке в эксплуатацию жилого помещения после переустройства и (или) перепланировки.

3.4.2.7. Критерии принятия решения: результат осмотра жилых помещений, подлежащих вводу в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки, наличие (отсутствие) оснований, указанных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента.

3.4.2.8. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является выданный заявителю акт о приемке в эксплуатацию жилого помещения после переустройства и (или) перепланировки, оформленный комиссией, либо уведомление об отказе в приемке.

Секретарь комиссии формирует архивное дело и помещает сформированный пакет документов в архив.

3.4.2.9. Способ фиксации результата: на бумажном носителе и в электронном виде.

3.4.2.10. Максимальный срок выполнения процедуры – 29 дней.

3.5. В десятидневный срок со дня подписания акт о приемке в эксплуатацию жилого помещения после переустройства и (или) перепланировки направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области.

3.6. В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель вправе обратиться с заявлением об их исправлении. Исправление опечаток и ошибок осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об их устранении.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом и правовыми актами администрации города Белгорода.

Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами, на которых согласно должностным инструкциям, утвержденным директором учреждения, возложены функции контроля за предоставлением муниципальной услуги по каждой процедуре в соответствии с установленными регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения директором или заместителем директора учреждения проверок исполнения должностными лицами положений настоящего

административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает предложение по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Для текущего контроля используется устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

Должностные лица учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, несут ответственность за решения и действия (бездействие), осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

Проверки осуществляются планоно - на основании полугодовых или годовых планов работы учреждения, а также внепланово - по конкретному обращению заявителя.

Периодичность проведения проверок устанавливается директором учреждения.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица учреждения.

Проверка осуществляется на основании соответствующих распорядительных документов либо графика.

Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии.

Проверяемые должностные лица учреждения под роспись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

По результатам проведения проверки по обращению граждан ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней с момента получения обращения.

4.3. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за:

- неполноту и грамотность проведенной консультации;
- несоответствие сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;
- проведение проверки наличия всех представленных документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- ненадлежащее формирование и хранение результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной 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) требование 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.

5.2. 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.

5.3. Жалоба в письменной форме подается на бумажном носителе, в электронной форме:

- в учреждение на имя директора учреждения;
- в жилищное управление на имя руководителя управления;
- в администрацию города Белгорода на имя главы администрации города.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, подана через МФЦ, через официальный Интернет-сайт (<http://www.beladm.ru>), посредством использования системы досудебного обжалования, через Единый портал (<http://www.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим административным регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.6. 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы

(при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. 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.

5.8. 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.

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

5.10. 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.

**Директор МКУ  
«Городской жилищный фонд»**



**А.С.Сергеев**

**Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Согласование проведения  
переустройства и (или)  
перепланировки жилого  
помещения»**

**Информация  
о местах нахождения, графиках работы, адресе электронной почты,  
номерах телефонов учреждения, МАУ «МФЦ г. Белгорода»**

адрес электронной почты учреждения: [mugzf@mail.ru](mailto:mugzf@mail.ru)

Интернет-сайт учреждения: [www.mugzf.ru](http://www.mugzf.ru).

№ п/п	Наименование подразделения	Адрес	Контактные телефоны	График приема граждан
1	2	3	4	5
1	Директор учреждения	ул. Некрасова д. 9/15, каб. 5	тел/факс 31-07-32	пятница с 14:00 до 18:00 (по предварительной записи)
2	Приемная	ул. Некрасова д. 9/15, каб. 5	тел/факс 31-07-32	понедельник-пятница с 9:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 14:00
3	Служба, предоставляющая муниципальную услугу	ул. Некрасова д. 9/15, каб. 9	31-74-33	понедельник-четверг с 9:00 до 17:00 перерыв с 13:00 до 14:00
4	Начальник отдела, предоставляющего услугу	ул. Некрасова д. 9/15, каб. 15	26-83-30	понедельник-пятница с 9:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 14:00
5	МАУ «МФЦ г. Белгорода»	ул. Есенина, 9, корпус 4	20-30-00	понедельник, среда, четверг, пятница с 8:00 до 19:00 вторник с 8:00 до 20:00 суббота с 10:00 до 14:00 без перерыва

**Директор  
МКУ «Городской жилищный фонд»**



**А.С.Сергеев**



**Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Согласование проведения  
переустройства и (или)  
перепланировки жилого  
помещения»**

**«ФОРМА»**

Бланк органа,  
осуществляющего  
согласование

Ф.И.О., адрес  
заявителя

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

В связи с обращением \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. физического лица, наименование юридического лица —  
заявителя)  
о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помеще-  
ний по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ занимаемых (принадлежащих)  
(ненужное зачеркнуть)  
на основании: \_\_\_\_\_  
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на  
\_\_\_\_\_  
переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение)  
по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на \_\_\_\_\_  
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку —  
нужное указать)  
жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной  
документацией).
2. Установить\*:  
срок производства ремонтно-строительных работ с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.;  
режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
часов в \_\_\_\_\_ дни.

\* Срок 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.

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

\_\_\_\_\_ (указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

\_\_\_\_\_ Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок

\_\_\_\_\_ проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых 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)

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

**Директор**  
МКУ «Городской жилищный фонд»



**А.С.Сергеев**

**Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Согласование проведения  
переустройства и (или)  
перепланировки жилого  
помещения»**

**«ФОРМА»**

Бланк органа,  
осуществляющего  
согласование

Ф.И.О., адрес  
заявителя

**Решение об отказе в согласовании  
перепланировки и переустройства жилого помещения**

В связи с обращением \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

о согласовании перепланировки и переустройства жилого помещения по адресу:

\_\_\_\_\_  
(адрес помещения)  
принадлежащего на праве собственности \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. 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.)

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))

**Директор  
МКУ «Городской жилищный фонд»**



**А.С.Сергеев**

**Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Согласование проведения  
переустройства и (или)  
перепланировки жилого  
помещения»**

**«ФОРМА»**

**Акт**

**о приемке в эксплуатацию жилого помещения после  
перепланировки и (или) переустройства**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Объект перепланировки и переустройства: \_\_\_\_\_

Адрес объекта: \_\_\_\_\_

Приемочная комиссия, действующая на основании распоряжения администрации города Белгорода от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

в составе:

председателя приемочной комиссии -  
заместителя главы администрации города  
по строительству, транспорту и жилищно-  
коммунальному хозяйству

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

заместителя председателя приемочной комиссии -  
директора МКУ «Городской жилищный фонд»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

секретаря комиссии – главного специалиста  
службы перепланировки, переустройства и  
перевода жилых помещений отдела учета  
муниципального жилищного фонда  
МКУ «Городской жилищный фонд»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

членов комиссии:

заместителя начальника управления  
регулирования и контроля организации  
строительства департамента строительства и  
архитектуры администрации города Белгорода –  
начальника отдела выдачи разрешительной  
документации

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

начальника отдела учета муниципального  
жилищного фонда МКУ «Городской  
жилищный фонд»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

главного инженера МКУ  
«Управление капитального строительства»  
Администрации г. Белгорода

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

### УСТАНОВИЛА:

Заявителем \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. собственника или нанимателя)

предъявлено к приемке в эксплуатацию жилое помещение после  
переустройства и (или) перепланировки, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_

Проектная документация на перепланировку и переустройство  
разработана \_\_\_\_\_

(указать наименование проектной организации, номер проекта, дату)

Ремонтно-строительные работы осуществлены в следующие сроки:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
(начало работ)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
(окончание работ)

На основании осмотра в натуре предъявленного к приемке в  
эксплуатацию жилого помещения после перепланировки и переустройства и  
ознакомления с проектной и исполнительной документацией установлено:

### Решение приемочной комиссии:

Предъявленное к приемке в эксплуатацию жилое помещение после  
переустройства и (или) перепланировки по адресу: \_\_\_\_\_

принять в эксплуатацию.

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

заместитель председателя комиссии:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

секретарь комиссии:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**Директор**  
**МКУ «Городской жилищный фонд»**



**А.С.Сергеев**

**Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Согласование проведения  
переустройства и (или)  
перепланировки жилого  
помещения»**

**«ФОРМА»**

**Уведомление  
об отказе в приемке в эксплуатацию жилого помещения после  
переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**

В связи с обращением \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

о выдаче акта о приемке в эксплуатацию жилого помещения после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по адресу:

\_\_\_\_\_  
(адрес помещения)  
принадлежащего на праве собственности \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. собственника)

по результатам рассмотрения предоставленных документов приемочной комиссией принято решение:

отказать в приемке в эксплуатацию жилого помещения после переустройства и (или) перепланировки по следующим основаниям:

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

\_\_\_\_\_  
(председатель комиссии  
либо заместитель председателя  
комиссии)

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

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

**Директор  
МКУ «Городской жилищный фонд»**



**А.С.Сергеев**



**Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Согласование проведения  
переустройства и (или)  
перепланировки жилого  
помещения»**

**«ФОРМА»**

В администрацию города Белгорода

**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:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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 жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Обязуюсь:

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

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

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

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)

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и  
(или) перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально  
заверенная копия)

на \_\_\_\_\_ листах;

- 2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;
- 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого (нежилого) 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);
- 6) иные документы \_\_\_\_\_  
(доверенности, выписки из уставов и др.)

**Подписи лиц, подавших заявление \*:**

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

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме  
Входящий номер регистрации заявления  
Выдана расписка в получении документов  
Расписку получил

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

должностного лица, принявшего заявление)

\_\_\_\_\_

(подпись)

**Директор**  
**МКУ «Городской жилищный фонд»**



**А.С.Сергеев**

**Приложение № 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Согласование проведения  
переустройства и (или)  
перепланировки жилого  
помещения»**

**«ФОРМА»**

**В комиссию по приемке в эксплуатацию  
жилых помещений после переустройства и  
(или) перепланировки жилых помещений**

Заявитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_  
паспортные данные - для граждан.  
\_\_\_\_\_  
полное наименование организации -  
\_\_\_\_\_  
для юридических лиц)  
\_\_\_\_\_  
(регистрация по паспорту.  
\_\_\_\_\_  
юридический адрес)

Контактный телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять в эксплуатацию и выдать акт о приемке в эксплуатацию после завершения работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

**Основанием для переустройства и (или) перепланировки служили:**

1. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;  
(вид и реквизиты правоудостоверяющего документа)
3. Проект переустройства и (или) перепланировки разработан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

**Директор  
МКУ «Городской жилищный фонд»**



**А.С.Сергеев**

**Приложение № 8  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Согласование проведения  
переустройства и (или)  
перепланировки жилого  
помещения»**

**«ФОРМА»**

Бланк органа,  
осуществляющего  
согласование

Ф.И.О., адрес  
заявителя

**Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги**

Вы уведомляете о том, что на межведомственный запрос поступил ответ из \_\_\_\_\_,

(наименование органа, из которого поступил ответ)

свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Вам предлагается в срок до \_\_\_\_\_ предоставить следующие документы \_\_\_\_\_

(наименование документа)

В случае непредставления в указанный срок запрашиваемых документов, Вам будет отказано в предоставлении муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

\_\_\_\_\_  
(наименование должности лица,  
принявшего решение)

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

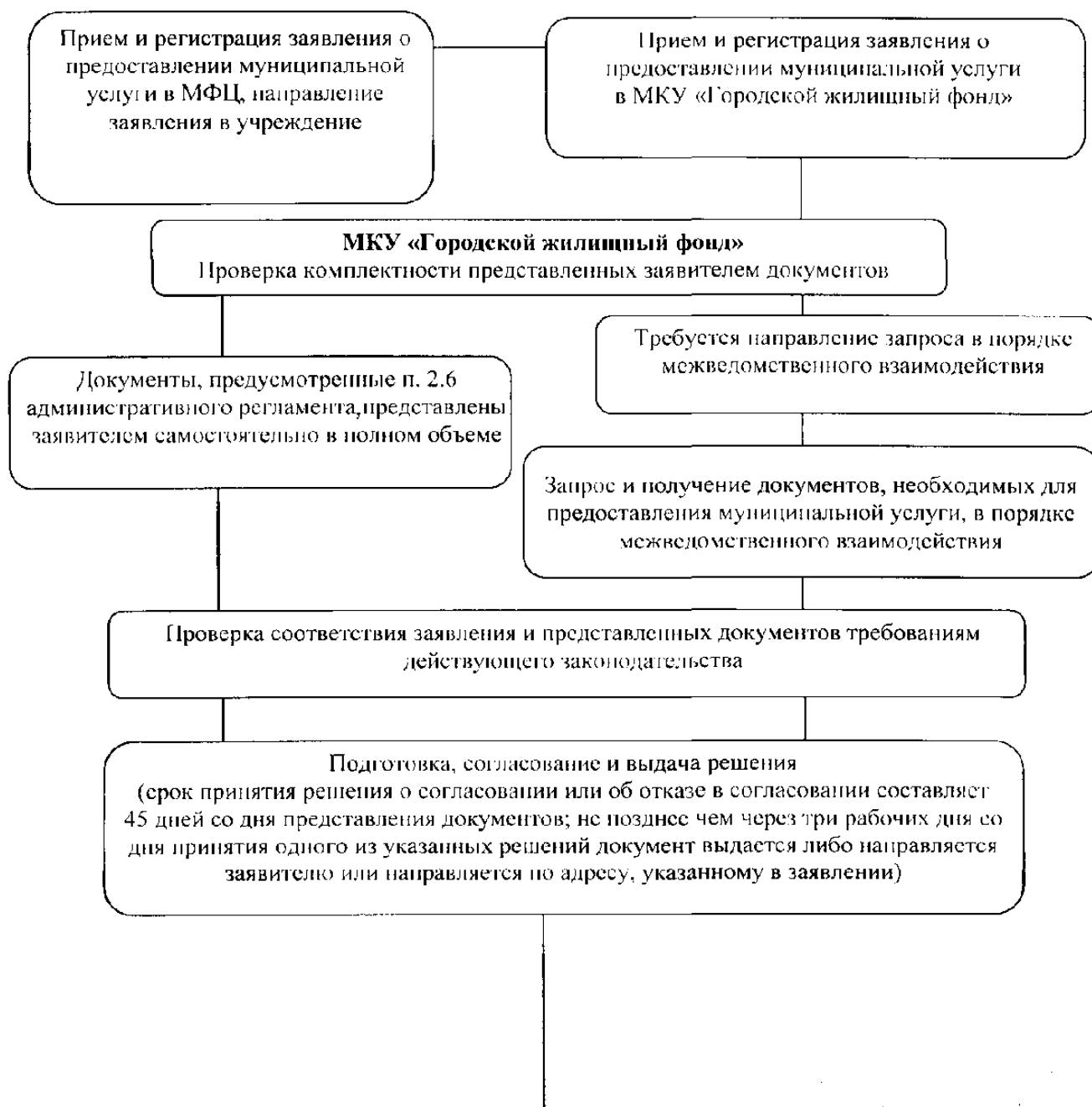
**Директор  
МКУ «Городской жилищный фонд»**



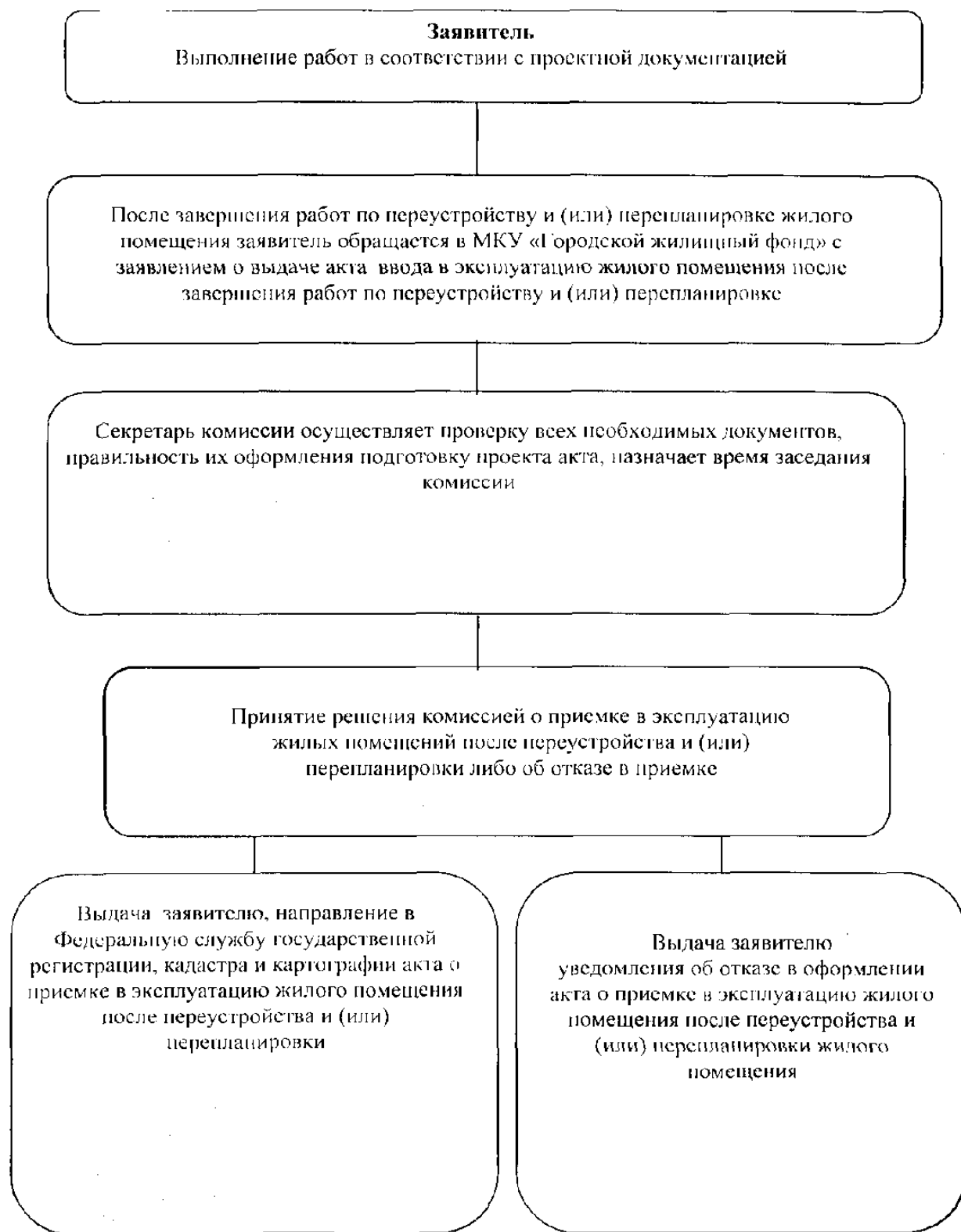
**А.С.Сергеев**

**Приложение № 9**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги «Согласование проведения**  
**переустройства и (или)**  
**перепланировки жилого**  
**помещения»**

**БЛОК-СХЕМА**  
**последовательности действий при исполнении муниципальной**  
**услуги**







**Директор**  
МКУ «Городской жилищный фонд»



**А.С.Сергеев**

**Приложение № 10  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Согласование проведения  
переустройства и (или)  
перепланировки жилого  
помещения»**

**«ФОРМА»**

**РАСПИСКА**

**в получении документов на предоставление муниципальной услуги**

Адрес помещения: \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	Примечание
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам			
6.			
7.			
8.			

Вышеуказанные документы получил \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. специалиста, принявшего документы)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись)

Дата получения решения: \_\_\_\_\_

С распиской согласен:

(Ф.И.О. полностью)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись)

Документы выданы:

---

(должность, Ф.И.О. сотрудника, выдававшего документы)

---

(Ф.И.О., подпись лица,  
получившего документы)

---

(дата получения документов)

**Директор**  
**МКУ «Городской жилищный фонд»**



**А.С.Сергеев**