**ПРОЕКТ**

**Об утверждении административного**

**регламента по предоставлению муниципальной**

**услуги "«Согласование** **проведения** **переустройства**

**и** **(или)** **перепланировки** **помещения** **в** **многоквартирном** **доме»**

**"**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Балашовского муниципального района, администрация Балашовского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги ««Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Балашовского муниципального района № 361-п от 18.11.2024 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме».

3. Отделу информации и общественных отношений администрации Балашовского муниципального района (Пузанова А.С.) направить на опубликование настоящее постановление в газету «Балашовская правда», разместить на официальном сайте МАУ «Информационное агентство «Балашов» [www.balashov-tv.ru](http://www.balashov-tv.ru) разместить на официальном сайте администрации Балашовского муниципального района balashovskij-r64.gosweb.gosuslugi.ru.

4.Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

5.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по архитектуре и градостроительству, начальника управления капитального строительства.

**Глава Балашовского**

**муниципального района М.И. Захаров**

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги "Согласование переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме"

1. Общие положения
	1. **Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Согласование переустройства и (или) **перепланировки** помещений в многоквартирном доме" разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий(административных процедур), возникающих между заявителями и администрацией Балашовского муниципального района при выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме.

* 1. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются **собственники** помещений в многоквартирном доме, **наниматели** жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или уполномоченные ими лица (далее - заявители), обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в администрацию Балашовского муниципального района.

* 1. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя,

**определенным в результате анкетирования, проводимого администрацией Балашовского муниципального района в лице Управления капитального строительства (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель (далее также - результат услуги), должны быть предоставлены заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант).

Вариант, в соответствии с которым заявителю будут предоставлены муниципальная услуга и результат, определяется в соответствии с Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги
	1. **Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга имеет следующее наименование: **"Согласование переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме".**

* 1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется органом местного управления - **администрацией Балашовского муниципального района**) и осуществляется через структурное подразделение – управление капитального строительства администрации Балашовского муниципального района (далее - УКС).

Информационное и техническое обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется УКС.

В соответствии с заключенным соглашением прием документов заявителей, связанных с предоставлением муниципальной услуги, **осуществляется многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).**

Возможность принятия **МФЦ** решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, **не предусмотрена**.

* 1. Результат предоставления муниципальной услуги
		1. **Результатом** предоставления муниципальной услуги является:

в случае **принятия решения о согласовании переустройства** и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме - решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по [форме,](https://internet.garant.ru/document/redirect/12139946/1000) утвержденной Приказом Министерства строительства и ЖКХ РФ от 04.04.2024 года № 240/пр ;

в случае **принятия решения о приемке завершенных ремонтно-строительных работ** по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме - оформленный и подписанный акт приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию помещения после переустройства и (или) перепланировки (далее также - Акт);

в случае **отказа в предоставлении муниципальной услуги** - письменное уведомление администрации Балашовского муниципального района - об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо оформленный и подписанный акт приемочной комиссии об отказе в приемке в эксплуатацию помещения после переустройства и (или) перепланировки;

**замена документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги**, в которых допущены опечатка и (или) ошибка, либо уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

* + 1. **Документами**, содержащими положительное решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которых заявителю предоставляется результат услуги, являются:
1. **решение о согласовании переустройства** и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее - Решение), содержащее следующие сведения:

дату; номер;

информацию о принятом решении;

подпись должностного лица, принявшего решение;

1. **акт приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию** помещения после переустройства и (или) перепланировки, содержащий следующие сведения:

дату;

информацию о принятом решении;

подписи членов комиссии, принявших решение.

**Документами**, содержащими решение **об отказе в предоставлении муниципальной услуги**, на основании которых заявителю предоставляется результат услуги, являются:

1. **письменное уведомление** администрации Балашовского муниципального района **об отказе в согласовании переустройства** и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, содержащее:

дату; номер;

информацию о принятом решении; основания для отказа;

подпись руководителя уполномоченного структурного подразделения.

1. **акт приемочной комиссии об отказе в приемке** в эксплуатацию помещения после переустройства и (или) перепланировки, содержащий следующие сведения:

дату;

информацию о принятом решении;

подписи членов комиссии, принявших решение.

* + 1. **Документы**, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, могут быть выданы по выбору заявителя (представителя заявителя) при личном посещении, направлены посредством почтовой связи, электронной почты.

В случае подачи заявления посредством [**Единого портала**](https://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) **государственных и муниципальных услуг** результат предоставления услуги по выбору заявителя может быть получен либо в форме **электронного документа**, подписанного усиленной [квалифицированной электронной](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54) [подписью](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54) уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление услуги, в **личном кабинете** на Едином портале государственных и муниципальных услуг либо в администрации при **личном посещении**.

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) **перепланировки** помещений в многоквартирном доме не должен превышать **15** календарных дней со дня регистрации в администрации Балашовского муниципального района либо МФЦ Заявления с документами, указанными в Административный регламент.

Срок комиссионной проверки с оформлением, подписанием и **утверждением Акта** не должен превышать **5** рабочих дней (если нет выездной проверки) или 9 рабочих дней (если есть выездная проверка) со дня регистрации в администрации Балашовского муниципального района уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения.

В случае подачи заявления и документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг датой обращения считается **дата автоматической регистрации** заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

* 1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также информация о порядке **досудебного** (внесудебного) **обжалования** решений и действий (бездействия) администрации Балашовского муниципального района её должностных лиц либо муниципальных служащих, **МФЦ**, его работников размещается на [официальном сайте](https://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/6) администрации в сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг), на [Едином портале](https://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг.

* 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления

**муниципальной услуги**

* + 1. **Сведения и документы, которые заявитель должен представить самостоятельно Вариант 1.** Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в

многоквартирном доме.

Для получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в администрацию Балашовского муниципального района подается **заявление** по [форме](https://internet.garant.ru/document/redirect/12139946/1000), утвержденной Приказом Министерства строительства и ЖКХ от 04.04.2024 года № 240/пр (далее - заявление).

К **заявлению** прилагаются:

**правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме** (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) в случае если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

подготовленный и оформленный в установленном порядке **проект переустройства** и (или) **перепланировки** переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также **протокол общего собрания собственников помещений** в многоквартирном доме о согласии **всех** собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме;

**технический паспорт** переустраиваемого и (или) перепланируемого **помещения** в многоквартирном доме (документ является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);

**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);

При обращении с заявлением о предоставлении услуги **представителя заявителя** им представляется **документ**, **подтверждающий** его **полномочия**, оформленный в соответствии с действующим законодательством.

При представлении **копий** документов заявителям необходимо при себе иметь **оригиналы** вышеперечисленных **документов**, если копии нотариально не заверены. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист уполномоченного структурного подразделения, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

**Заявление** и **документы** на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем следующими **способами**:

1. путем личного обращения;
2. через МФЦ;
3. с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в

электронном виде), в том числе с использованием [Единого портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг.

**Заявление** и **документы**, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, **подписываются** в соответствии с требованиями [Федерального закона](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/0) "Об электронной подписи" и [статьями 21.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/2110) и [21.2](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/2120) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**Вариант 2.** Завершение переустройства и (или) **перепланировки** помещения в многоквартирном доме

По завершении ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) **перепланировке** помещения для приемки в эксплуатацию в администрацию Балашовского муниципального района заявитель **направляет уведомление** о завершении указанных работ непосредственно либо через **МФЦ** по форме согласно к Административному регламенту (далее - Уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения), в котором **указываются**:

* **адрес** для корреспонденции;
* контактный **телефон**;
* контактные телефоны **автора проекта** и производителя работ;
* **реквизиты** Решения (номер и дата);
* **наименование организации** по обслуживанию жилищного фонда;
* сведения об уплате **государственной пошлины** за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество (в случае образования в результате перепланировки помещения новых помещений).

**К уведомлению прилагаются:**

* **технический план** помещения, в отношении которого осуществлена перепланировка, подготовленный в соответствии с [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/71129192/0) от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".
	+ 1. **Документы и сведения, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

По собственной инициативе заявителем **могут быть представлены:**

* + - * **правоустанавливающие документы** на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме;
			* **технический паспорт** переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;
			* **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.

В случае непредставления заявителем документов и сведений, специалистами УКС осуществляется межведомственное взаимодействие с органами, указанными в Административный регламент соответственно.

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

**Оснований** для отказа в приеме **документов**, необходимых для предоставления муниципальной услуги, **не предусмотрено.**

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги
		1. **Оснований** для **приостановления** предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации **не предусмотрено.**
		2. **Основаниями** для **отказа** в предоставлении **муниципальной услуги** при обращении за согласованием переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме **являются:**
1. **непредставление** определенных в п.2.6 Административного регламента **документов**, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
2. поступление в администрацию Балашовского муниципального района **ответа** органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об **отсутствии документа** и (или) **информации**, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с [частью 2.1 статьи 26](https://internet.garant.ru/document/redirect/12138291/2621) Жилищного кодекса, если соответствующий **документ не был представлен** заявителем по собственной инициативе. **Отказ** в **согласовании** переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если администрация Балашовского муниципального района после получения такого ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса, и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию **в течение пятнадцати рабочих дней** со дня направления уведомления;
3. представление документов **в ненадлежащий орган**;
4. **несоответствие проекта** переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.
	* 1. **Основаниями** для **отказа** в предоставлении **муниципальной услуги** при завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме **являются**:
			+ **несоответствие** произведенного переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме **проекту переустройства** и (или) перепланировки, представленного в соответствии с Административным регламентом.
		2. **Основанием** для **отказа** в предоставлении **муниципальной услуги** при обращении за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах **является**:
			+ **отсутствие опечаток** и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги.
	1. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги,

**и способы ее взимания**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется **без взимания** государственной

**пошлины** или иной платы.

* 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

**Время ожидания** в очереди заявителя при подаче заявления и документов к нему и при

получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать **15 минут.**

* 1. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются **не позднее 1 рабочего дня** со дня их поступления:

Если заявление поступило после **16 часов**, датой регистрации считается **следующий рабочий день** за днем поступления заявления.

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [законодательством](https://internet.garant.ru/document/redirect/10164504/3) Российской Федерации о социальной защите инвалидов обеспечиваются условия для **беспрепятственного** доступа инвалидов в здание администрации, возможность самостоятельного передвижения, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, дублирование необходимой для инвалидов зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Для **парковки** специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, а также для следующих категорий граждан из числа инвалидов III группы:

граждане, имеющие ограничение способности к самостоятельному передвижению любой степени выраженности (1, 2 или 3 степени);

граждане, получившие до вступления в силу [постановления](https://internet.garant.ru/document/redirect/73560110/0) Правительства Российской Федерации от 10.02.2020 N 115 в федеральном учреждении медико-социальной экспертизы опознавательный знак "Инвалид" для индивидуального использования и пользующиеся правом на бесплатное использование мест для парковки транспортных средств.

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него **инвалидов** в соответствии с [законодательством](https://internet.garant.ru/document/redirect/10164504/3) Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудование пандусов, наличие удобной офисной мебели.

Помещения для предоставления муниципальной услуги **снабжаются** соответствующими **табличками** с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером. Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Для **свободного получения информации** о фамилиях, именах, отчествах и должностях специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, указанные **должностные** лица

обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

**Специалист**, предоставляющий муниципальную услугу, **обязан** предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде структурного подразделения, на [официальном сайте](https://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/6) органа местного самоуправления, на [Едином портале](https://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации. Информационные **стенды** оборудуются в **доступном** для заявителей помещении администрации.

* 1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги
		1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

**обеспечение информирования** о работе администрации, УКС и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на [Едином портале](https://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг);

ясность и **качество** информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;

условия **доступа** к территории, зданию администрации (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию администрации, наличие необходимого количества парковочных мест);

обеспечение свободного доступа в здание администрации;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

**возможность** подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

предоставление муниципальной услуги в соответствии с **вариантом** предоставления муниципальной услуги;

**организация** предоставления муниципальной услуги через **МФЦ**.

* + 1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

**комфортность ожидания** и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);

**компетентность** специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в вопросах предоставления муниципальной услуги;

**культура** обслуживания (вежливость, тактичность, внимательность и готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);

строгое **соблюдение стандарта** и порядка предоставления муниципальной услуги;

**эффективность** и своевременность рассмотрения поступивших обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

**своевременное** предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

**удобство** информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

**удовлетворенность** заявителя качеством предоставления муниципальной услуги;

**отсутствие** жалоб.

* 1. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе

**учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

* + 1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо обратиться в специализированные организации за получением следующих услуг:
			- изготовление **технического паспорта**, переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, осуществляемое органами технической инвентаризации.
		2. **Размер платы** за предоставление указанных в настоящем подразделе услуг устанавливается органами технической инвентаризации и кадастровыми инженерами.
		3. При предоставлении муниципальной услуги специалисты УКС **не вправе** требовать от заявителя представления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных [частью 1 статьи 7](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/701) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".
		4. Муниципальная услуга предоставляется в том числе через **МФЦ**. Предоставление муниципальной услуги в **МФЦ** осуществляется **после однократного обращения** заявителя с соответствующим запросом. Взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется **МФЦ** без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и соглашением.

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет следующие **административные процедуры:**

* + - * **информирование** (консультирование) заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
			* **прием и регистрация заявления** и **документов**, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
			* **выдача результата** предоставления муниципальной услуги.

**Информирование** и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ **осуществляются бесплатно**.

При предоставлении муниципальной услуги в **МФЦ** работники МФЦ **не вправе требовать** от заявителя представления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных [частью 3 статьи 16](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/163) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**Датой приема** заявления, поданного через **МФЦ**, считается дата его **регистрации** в МФЦ. МФЦ направляет в администрацию заявление и документы **в электронной форме**, подписанные усиленной [квалифицированной электронной подписью](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54), в соответствии с порядком организации защищенного электронного **взаимодействия**. Прием и рассмотрение заявления и документов, полученных от МФЦ в электронной форме, администрацией осуществляются **без** получения заявления и **документов на бумажном носителе**.

В случае подачи заявления через **МФЦ** уведомление о принятом решении, в том числе о решении об отказе, в форме **электронного документа** направляется в **МФЦ** в соответствии с порядком организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами, установленным соглашением, в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня принятия такого решения.

**Составление** и **выдача документов** на **бумажном** носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в **МФЦ** по результатам вынесения соответствующего решения администрацией, обеспечивается в соответствии с **требованиями** к составлению и выдаче заявителям документов на **бумажном** носителе, подтверждающих содержание **электронных документов**, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг

органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденными [постановлением](https://internet.garant.ru/document/redirect/70909302/0) Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250.

Предоставление **бесплатного доступа** к [**Единому порталу**](https://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) **государственных** и муниципальных услуг для подачи заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в **электронной** форме, а также для получения результата предоставления муниципальной услуги **в виде распечатанного на бумажном носителе** экземпляра электронного документа осуществляется в **МФЦ** в пределах территории Саратовской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Возможность получения муниципальной услуги **в любом территориальном подразделении** органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (экстерриториальный принцип), а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в **МФЦ**, в соответствии со [статьей 15.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/1510) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" не предусмотрена.

* + 1. **Предоставление** муниципальной услуги **в электронной форме** осуществляется с использованием следующих **информационных систем:**
			- Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг;
			- [Единый портал](https://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг.
			- При предоставлении муниципальной услуги в **электронной** форме осуществляются:

предоставление в установленном **порядке** информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к **сведениям** о муниципальной услуге;

**подача заявления** и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов;

**анкетирование** заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного Административным регламентом, соответствующего признакам заявителя;

предъявление заявителю **варианта предоставления** муниципальной услуги, предусмотренного Административным регламентом;

получение заявителем сведений **о ходе выполнения** заявления о предоставлении муниципальной услуги;

получение **результата** предоставления муниципальной услуги;

осуществление **оценки качества** предоставления муниципальной услуги;

**досудебное** (внесудебное) **обжалование** решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в **электронной** форме заявление **подписывается** усиленной квалифицированной подписью (в случае обращения юридического лица) или простой электронной подписью (в случае обращения физического лица) в соответствии **с требованиями** [Федерального закона](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/0) "**Об электронной подписи**" и требованиями [Федерального закона](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Специалист, осуществляющий **прием** документов, поступивших в **электронной** форме, в день поступления проверяет действительность [электронной подписи](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21), **переводит** документы **в бумажную форму** (распечатывает), **заверяет** соответствие распечатанных документов электронным документам, и дальнейшая работа с ними ведется как с документами заявителя, поступившими в **письменном виде.**

Если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, **документ**, являющийся **результатом** предоставления муниципальной услуги, **направляется** заявителю с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в **электронном виде**), в том числе с использованием [Единого портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг.

В качестве **результата** предоставления услуги заявителю обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) **электронного документа**, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной [квалифицированной электронной подписи](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54);

б) **документа на бумажном носителе**, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в МФЦ;

в) **информации из государственных информационных систем** в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на **бумажном** носителе, заявителю обеспечивается возможность **выбрать вариант получения результата** предоставления услуги в форме **электронного** документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной [квалифицированной электронной подписи](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54), независимо от формы или способа обращения за услугой.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме **электронного документа** или документа **на бумажном носителе** обеспечивается заявителю в течение **срока** действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

* + 1. Предоставление муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрено.
1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур
	1. **Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

доме. доме.

1. **Согласование** переустройства и (или) **перепланировки** помещения в многоквартирном
2. **Завершение** переустройства и (или) **перепланировки** помещения в многоквартирном
3. **Исправление** допущенных **опечаток** и **ошибок** в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах.

* 1. Профилирование заявителя

**Вариант предоставления** муниципальной услуги **определяется** путем **анкетирования** заявителя в **администрации** Балашовского муниципального района, **МФЦ**, а также посредством [**Единого портала**](https://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068)государственных и муниципальных услуг.

На основании ответов заявителя на вопросы **анкетирования** определяется **вариант**

предоставления муниципальной услуги.

Перечень признаков заявителей приведен в п. 3.1. Административного регламента.

* 1. Вариант 1. Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в

**многоквартирном доме**

* + 1. **Максимальный срок** предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом не должен превышать **15 рабочих дней** со дня регистрации заявления.
		2. **Результатом** предоставления муниципальной услуги является **выдача** (направление) **решения** о **согласовании** переустройства и (или) **перепланировки** помещения в многоквартирном доме **либо письменное уведомление об отказе** в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.
		3. **Оснований для отказа** в приеме заявления и **документов** и (или) информации не предусмотрено.
		4. **Оснований** для **приостановления** предоставления муниципальной услуги не

**предусмотрено**.

* + 1. **Основания для отказа** в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены п.2.8 Административного регламента.
		2. Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие

**административные процедуры:**

* **прием и регистрация заявления** и **документов**, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* **межведомственное информационное взаимодействие**;
* **принятие решения о предоставлении** либо об **отказе** в предоставлении муниципальной услуги;
* **выдача** (направление) **результата** предоставления муниципальной услуги.
	+ - 1. Для **получения** муниципальной **услуги** в администрацию Балашовского муниципального района представляются **документы**, указанные в Административный регламент. Указанные **документы** могут быть **представлены заявителем** посредством [Единого портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг, **МФЦ**.

С **заявлением** и **документами** для получения муниципальной услуги также вправе обратиться **представители** указанных лиц, действующие в силу **полномочий**, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Установление личности** заявителя может осуществляться в ходе личного приема в УКС, **МФЦ** посредством предъявления **паспорта гражданина** Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/76817060/140118) Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

**Регистрация заявления и документов**, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в **УКС**, **МФЦ** осуществляется в **срок**, предусмотренный Административным регламентом.

В ходе **приема заявления** и **документов**, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист **УКС**, **МФЦ** производит **проверку** представленного заявления с приложением **документов** на наличие необходимых документов, проверяет **правильность заполнения** заявления, **полноту** и **достоверность** содержащихся в них **сведений**, проверяет документы на наличие **подчисток**, **приписок**, **зачеркнутых** слов и иных не оговоренных в них **исправлений**; на наличие **повреждений**, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

В случае поступления документов в **электронной форме** специалист, осуществляющий **прием документов**, проверяет действительность [электронной подписи,](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) и дальнейшая работа с ними ведется **как с документами заявителя, поступившими в письменном виде.**

* + - 1. **Межведомственное** информационное **взаимодействие** при предоставлении муниципальной услуги осуществляется со следующими **органами и организациями:**
1. Филиалом ФГБУ "Федеральная кадастровая палатаФедеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" - запрашивается **выписка из Единого государственного реестра** недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;
2. ГБУ СО «Госкадастроценка» г.Саратов - запрашивается **технический паспорт** переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения;
3. Министерством культуры, - запрашивается **разрешение на проведение работ** по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия.

Специалисты Комитета в течение **3 рабочих дней** со дня поступления заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, **направляют** межведомственные **запросы** о предоставлении сведений, указанных в Административном регламенте.

**Межведомственный запрос** направляется в форме **электронного документа** с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к указанной системе - на **бумажном** носителе с соблюдением норм [законодательства](https://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/4) Российской Федерации о защите персональных данных.

**Межведомственный запрос должен** содержать следующие **сведения**:

* **наименование органа**, направляющего межведомственный запрос;
* наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
* **наименование муниципальной услуги,** для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
* указание на **положения нормативного правового акта**, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
* **сведения**, необходимые для представления **документа** и (или) **информации**, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
* **контактная информация** для направления ответа на межведомственный запрос;
* **дата направления** межведомственного запроса;
* **фамилия, имя, отчество** (последнее - при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

 **-информация о факте получения согласия**, предусмотренного [частью 5 статьи 7](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/705) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 9](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/95) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"). **Срок подготовки** и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать **5 рабочих дней** со дня поступления межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

* + - 1. **Решение** о **предоставлении** (об **отказе** в предоставлении) муниципальной **услуги**

принимается на основании следующих **критериев принятия решения:**

* + - * + **отсутствие оснований для отказа** в предоставлении муниципальной услуги, указанных в Административном регламенте.

**Срок принятия решения** о предоставлении (об **отказе** в предоставлении) муниципальной услуги - не более **5 рабочих дней** с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

Специалист УКС в течение **1 рабочего дня** с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения, готовит и согласовывает проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по [форме](https://internet.garant.ru/document/redirect/12139946/1000), утвержденной Приказом Министерства строительства и ЖКХ РФ от 04.04.2024 года № 240-пр, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Решение о согласовании** переустройства и (или) перепланировкипомещения в многоквартирном доме либо уведомление **об отказе** в предоставлении услуги **подписывается** заместителем главы администрации по вопросам архитектуры и градостроительства в течение **1 рабочего** дня и регистрируется в журнале регистрации с указанием даты и номера документа.

* + - 1. **Выдача** (направление) **результата** предоставления муниципальной **услуги**.

**Решение о согласовании** переустройства и (или) **перепланировки** помещения в многоквартирном доме либо **уведомление об отказе** в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме выдается заявителю либо уполномоченному лицу заявителя лично при наличии полномочий, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации **с проставлением отметки о получении** в специальной графе. Решение либо уведомление **направляются** заявителю способом, указанным в заявлении, в течение **3-х рабочих дней** со дня его подписания.

В случае подачи заявления через **МФЦ решение о согласовании** переустройства и (или) **перепланировки** помещения, в том числе **уведомление об отказе** в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения, в форме **электронного документа** направляется в **МФЦ** в соответствии с порядком организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами, установленным соглашением, в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения о переводе, либо об отказе.

В случае **подачи** заявления посредством [**Единого портала**](https://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) **государственных** и муниципальных услуг результат предоставления услуги **по выбору заявителя** может быть получен либо **в форме электронного документа**, подписанного усиленной [квалифицированной электронной](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54) [подписью](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54) уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление услуги, **в личном кабинете** на **Едином портале государственных** и муниципальных услуг либо в администрации при личном посещении.

**Возможность предоставления** результата муниципальной услуги **по выбору** заявителя независимо от его места жительства или места пребывания **не предусмотрена**.

* + 1. Необходимость получения **дополнительных сведений** от заявителя для предоставления муниципальной услуги **не предусмотрена**.
		2. **Предоставление** муниципальной **услуги** в **упреждающем** (проактивном) режиме **не предусмотрено.**
	1. Вариант 2. Завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме
		1. **Максимальный срок** предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом не должен превышать 5 **рабочих дней** (если нет выездной проверки) или 9 рабочих дней (если есть выездная проверка) со дня регистрации уведомления.
		2. **Результатом** предоставления муниципальной **услуги** является оформление, подписание, утверждение **акта приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию помещения** после переустройства и (или) **перепланировки** либо **акта приемочной комиссии об отказе** в приемке в эксплуатацию помещения после переустройства и (или) перепланировки.
		3. **Оснований для отказа** в **приеме** уведомления и **документов** и (или) информации **не предусмотрено.**
		4. **Оснований** для **приостановления** предоставления муниципальной услуги **не предусмотрено.**
		5. **Основания** для **отказа в предоставлении** муниципальной услуги **предусмотрены**

п.2.8 Административного регламента.

* + 1. Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие

**административные процедуры:**

* **прием** и **регистрация** уведомления и **документов**, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* **принятие решения** о предоставлении либо **об отказе** в предоставлении муниципальной услуги;
* **выдача** (направление) **результата** предоставления муниципальной услуги.
	+ - 1. Для **получения** муниципальной услуги в администрацию **представляются документы**, указанные в п. 2.6 Административного регламента. **Указанные докум**енты могут быть **представлены** посредством [Единого портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг, **МФЦ**.

**С уведомлением и документами** для получения муниципальной услуги также **вправе обратиться представители** указанных лиц, действующие в силу полномочий, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Способы подачи** уведомления и **документов** на предоставление муниципальной услуги, **порядок** установления личности заявителя, **срок** регистрации уведомления и **документов**, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотрены Административным регламентом.

Возможность **приема администрацией**, **МФЦ** уведомления и **документов** и (или) **информации**, необходимых для предоставления муниципальной услуги, **по выбору заявителя** независимо от места нахождения не предусмотрена.

* + - 1. **Решение о предоставлении** (об **отказе** в предоставлении) муниципальной услуги

**принимается** на основании следующих **критериев принятия решения:**

Специалист УКС в течение **5 рабочих дней** со дня регистрации уведомления о приемке **согласовывает с заявителем дату и время** проведения комиссионной **проверки** соответствия выполненных переустройства и (или) перепланировки **помещения** в многоквартирном доме **проекту переустройства** и (или) **перепланировки** и оповещает членов приемочной комиссии **о дате** проверки помещения. Комиссионная проверка должна состояться не позднее **9 рабочих дней** со дня регистрации уведомления о приемке.

**Акт приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию** после переустройства и (или) перепланировки помещения либо **акт приемочной комиссии об отказе в приемке в эксплуатацию** после переустройства и (или) **перепланировки** помещения оформляется **в двух экземплярах** и подписывается **председателем** и **членами комиссии** в день проведения комиссионной проверки. В течение **1 рабочего дня** акт приемочной комиссии **утверждается** заместителем главы администрации по вопросам архитектуры и градостроительства и регистрируется в журнале регистрации с указанием даты документа.

* + - 1. **Один экземпляр** утвержденного **акта о приемке в эксплуатацию** после переустройства и (или) перепланировки помещения либо **акта об отказе в приемке в эксплуатацию** после переустройства и (или) перепланировки выдается **заявителю,** либо **уполномоченному лицу** заявителя лично при наличии полномочий, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации, **либо направляется заявителю способом**, указанным в заявлении, в течение **3-х рабочих дней** со дня его подписания.

**Второй экземпляр** утвержденного **акта о приемке в эксплуатацию** после переустройства и (или) перепланировки помещения либо **акта об отказе в приемке в эксплуатацию** после переустройства и (или) перепланировки помещения **остается в Секторе.**

Переустройство помещения в многоквартирном доме **считается завершенным** со дня утверждения акта.

**Утвержденный акт** о приемке в эксплуатацию помещения после **перепланировки** в срок не позднее **5 рабочих дней** с даты утверждения (подписания) **направляется** в электронной форме в Филиал ФГБУ "**Федеральная кадастровая палата** Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Саратовской области.

**Перепланировка** помещения в многоквартирном доме **считается завершенной** со дня внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о границах и (или) площади помещения или осуществления государственного кадастрового учета образованных помещений и государственной регистрации права на образованные помещения.

**В случае подачи** заявления посредством [**Единого портала**](https://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) **государственных** и муниципальных услуг результат предоставления услуги **по выбору заявителя** может быть получен либо в форме электронного документа, подписанного усиленной [квалифицированной электронной](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54) [подписью](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54) уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление услуги, в **личном кабинете** на Едином портале государственных и муниципальных услуг **либо в администрации при личном посещении.**

* + 1. Необходимость **получения дополнительных сведений** от заявителя для предоставления муниципальной услуги **не предусмотрена.**
		2. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме **не предусмотрено.**
	1. Вариант 3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах
		1. **Максимальный срок** предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет **3 рабочих дня** со дня получения от заявителя заявления об ошибке.
		2. **Результатом** предоставления муниципальной услуги **является замена документов** в случае выявления допущенных **опечаток** и (или) **ошибок** либо письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.
		3. **Оснований для отказа** в приеме заявления не предусмотрено.
		4. **Оснований для приостановления** предоставления муниципальной услуги **не**

**предусмотрено.**

* + 1. **Основанием для отказа** в предоставлении муниципальной услуги является установление **факта отсутствия опечаток** и (или) **ошибок** в выданных в результате предоставления муниципальной услуги.
		2. Для **получения муниципальной услуги** заявитель представляет в **администрацию**

заявление в произвольной форме об исправлении **опечаток** и (или) ошибок.

**Регистрация** заявления в администрации осуществляется **в срок**, предусмотренный Административным регламентом.

* + 1. **Критерием принятия решения о предоставлении** муниципальной услуги в соответствии с вариантом является установление **факта наличия** либо отсутствия **опечаток** и (или) **ошибок** в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления **допущенных опечаток** и (или) **ошибок** в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об **ошибке** специалист УКС **осуществляет замену** указанных документов **в срок**, не превышающий **3 рабочих дней** со дня получения от заявителя заявления об ошибке.

В случае **отсутствия опечаток** и (или) **ошибок** в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах администрация **письменно сообщает заявителю** об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий **3 рабочих дней** со дня получения от заявителя заявления об ошибке.

**Возможность предоставления результата** муниципальной услуги **по выбору** заявителя независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения **не предусмотрена.**

* + 1. В случае **самостоятельного выявления** органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, допущенных **опечаток** и (или) **ошибок** в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист УКС в срок, не превышающий **3 рабочих дня** с момента обнаружения ошибки, **готовит документ о внесении исправлений** в результат предоставления муниципальной услуги и в срок, не превышающий **1 рабочего дня** со дня подписания указанного документа, уведомляет заявителя о необходимости замены указанных документов.
1. **Формы контроля за исполнением Административного регламента**
	1. **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных**

**нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

**Текущий контроль** за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет **заместитель главы администрации по архитектуре и градостроительству, начальник управления капительного строительства**, курирующий предоставление муниципальной услуги, и руководитель структурного подразделения, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проверки своевременности, **полноты** и **качества выполнения процедур** при предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

**полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

**Контроль полноты** и **качества** предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных Административным регламентом.

**Периодичность** проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании утвержденного плана работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

**Плановые** и **внеплановые** проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжений администрации Балашовского муниципального района.

**Внеплановые** проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации, муниципальных служащих, руководителей и работников учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

* 1. Ответственность должностных лиц структурных подразделений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления

**муниципальной услуги**

Должностные лица, муниципальные служащие администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, **несут персональную ответственность** за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

**Персональная ответственность** должностных лиц, муниципальных служащих администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных **инструкциях** в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

**организаций**

**Контроль со стороны граждан**, их объединений и организаций **осуществляется** путем участия в **опросах** (в том числе электронных), **форумах** и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных Административным регламентом.

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

**муниципальных служащих, МФЦ, его работников**

* 1. **Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного)**

**обжалования**

**Заявитель** вправе обжаловать решения и **действия** (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих **при предоставлении муниципальной услуги** в досудебном (внесудебном) **порядке**.

Информацию о **порядке** подачи и **рассмотрения жалобы** заявители могут получить на информационном стенде в структурном подразделении **администрации**, **МФЦ**, на [**Едином портале**](https://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) **государственных** и муниципальных услуг, на [официальном сайте](https://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/6) органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

**Для получения информации** о порядке подачи и **рассмотрения жалобы** заявитель вправе обратиться в администрацию:

* в устной форме;
* в форме электронного документа;
* по телефону;
* в письменной форме.
	1. Формы и способы подачи жалобы

**Жалоба** в администрацию может быть направлена по почте, через **МФЦ**, в электронном виде с использованием сети "Интернет", [официального сайта](https://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/6) органа местного самоуправления, [Единого](https://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) [портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг, [портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1852) федеральной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг уполномоченным органом (далее - информационная система досудебного (внесудебного) обжалования), а также может быть принята **при личном приеме заявителя**.

**Жалоба** (к Административному регламенту) в соответствии с [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" должна содержать:

* **наименование органа** местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* **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;
	+ **сведения об обжалуемых решениях** и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего;
	+ **доводы**, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если **жалоба** подается **через представителя заявителя**, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В случае подачи **жалобы** при **личном приеме заявитель** представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронной форме документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных [электронной подписью](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21), вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Решения и действия (бездействие) **МФЦ**, его работников обжалуются в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переустройстве и (или) перепланировке помещения

в многоквартирном доме

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для юридических лиц - полное и сокращенное (при наличии) наименования, основной государственный регистрационный номер (для иностранного юридического лица - регистрационный номер, присвоенный данному

юридическому лицу в стране регистрации (инкорпорации), или его аналог); для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), серия и номер документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации по месту

жительства; для органов государственной власти и местного самоуправления - полное и сокращенное (при наличии) наименования, реквизиты нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется деятельность данного органа)

Прошу согласовать проведение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(переустройство, перепланировка или переустройство и перепланировка)

помещения в многоквартирном доме по адресу:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (субъект Российской Федерации, муниципальное образование, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), номер помещения (последнее -

для нежилых помещений), кадастровый номер объекта недвижимого имущества)

согласно представленному проекту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (переустройство, перепланировка или переустройство и перепланировка) помещения в многоквартирном доме.

 К заявлению о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме прилагаются следующие документы:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_ листах;

 (вид, номер и дата правоустанавливающих документов на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, то документ представляется по инициативе заявителя)

 2) проект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_ листах;

(наименование, номер и дата проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме)

 3) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_ листах;

 (наименование (при наличии), номер и дата протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех

собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном дом в случае, предусмотренном [частью 2 статьи 40](https://internet.garant.ru/document/redirect/12138291/4002) Жилищного кодекса Российской Федерации)

 4) технический паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_ листах;

 (номер и дата выдачи технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме) (документ представляется по инициативе заявителя)

 5) согласие всех членов семьи нанимателя, занимающих жилое помещение по договору социального найма, на \_\_\_\_\_\_ листах;

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

 (если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель (в том числе временно отсутствующие члены семьи нанимателя) переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма)

 6) заключение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_ листах;

 (номер, дата выдачи и наименование органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры, выдавшего заключение 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) (документ представляется по инициативе заявителя)

 7) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_ листах.

(вид, номер и дата документа, подтверждающего полномочия заявителя)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя или (фамилия, имя, отчество

уполномоченного им лица) (при наличии)

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

В

(наименование структурного подразделения

органа местного самоуправления)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о** **завершении** **перепланировки** **и** **(или)** **переустройства** **помещения**

Сведения о заявителе – физическом лице (представителе заявителя – юридического лица):

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество |  |
| Реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан) |  |
| Адрес места жительства |  |
| Номер телефона |  |
| Реквизиты доверенности представителя |  |
| Адрес электронной почты |  |

Сведения о заявителе – юридическом лице\*:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование |  |
| ИНН |  |
| Организационно-правовая форма |  |
| Адрес места нахождения |  |
| Номер телефона |  |
| Фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица |  |
| Реквизиты прилагаемого к заявлению документа, удостоверяющего правомочия представлять интересыюридического лица |  |
| Адрес электронной почты |  |

Уведомляю о завершении перепланировки и (или) переустройства помещения и прошу оформить акт приемочной комиссии о готовности помещения по адресу:

к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке (нужное отметить).

Переустройство  перепланировка  выполнены:

на основании решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения от « » 20 года №

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

без решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в результате перепланировки образовались новые помещения (да/нет)

В соответствии с подпунктом 22 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации уплачена государственная пошлина в размере , платежный документ № от .

заполняется в случае образования новых помещений

Переустройство и (или) перепланировка осуществлена в сроки

К уведомлению прилагаются следующие документы:

1. технический план переустроенного и (или) перепланированного помещения на листах и в электронном виде на CD-диске в количестве штук;
2. платежный документ на листах (при необходимости).

Информирую, что результат предоставления муниципальной услуги (выбрать нужное):

* + получу лично
	+ прошу направить посредством почтового отправления
	+ прошу направить посредством электронной почты
	+ прошу направить в личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в случае если уведомление подано через указанную систему.

(дата) (подпись заявителя)

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

РЕШЕНИЕ

о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и

(или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

В связи с заявлением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для юридических лиц - полное и сокращенное (при наличии) наименования, основной государственный регистрационный номер (для иностранного юридического лица - регистрационный номер, присвоенный данному юридическому лицу в стране регистрации (инкорпорации), или его аналог); для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), серия и номер документа, удостоверяющего личность физического лица, адрес регистрации по месту жительства; для органов государственной власти и местного самоуправления - полное и сокращенное (при наличии) наименования органа, реквизиты нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется деятельность данного органа)

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

(номер и дата заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме)

о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(субъект Российской Федерации, муниципальное образование, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), номер помещения (последнее -

для нежилых помещений), кадастровый номер объекта недвижимого имущества)

по результатам рассмотрения заявления и иных представленных в соответствии с [частями 2](https://internet.garant.ru/document/redirect/12138291/2602) и [2.1 статьи 26](https://internet.garant.ru/document/redirect/12138291/2621) Жилищного кодекса Российской Федерации документов принято решение:

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

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

(решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с указанием

основания отказа и ссылкой на нарушения, предусмотренные [частью 1 статьи](https://internet.garant.ru/document/redirect/12138291/2701) [27](https://internet.garant.ru/document/redirect/12138291/2701) Жилищного кодекса Российской Федерации)

в соответствии с проектом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование, номер и дата проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в

многоквартирном доме)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата принятия решения) (подпись должностного (должность, фамилия, лица, осуществляющего имя, отчество

согласование) (при наличии)

Решение получено лично:

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя или (фамилия, имя, отчество уполномоченного им лица) (при наличии)

Решение направлено в адрес заявителя "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

(заполняется в случае направления решения по почте)

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

(должность) (подпись должностного (фамилия, имя, отчество лица, осуществляющего (при наличии) согласование)

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

**Акт**

**приемочной** **комиссии** **о** **готовности** **помещения** **к** **эксплуатации** **после** **выполнения** **работ** **по** **переустройству** **и** **(или)** **перепланировке**

г. Балашов от

Комиссия по приемке помещения после проведения работ по переустройству и (или) перепланировке, утвержденная постановлением администрации Балашовского муниципального района, в составе:

председатель комиссии

члены комиссии: 1.

2.

3.

установила:

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

 (должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

1. Заявителем представлено к приемке переустроенное и (или) перепланированное (нужное подчеркнуть) жилое помещение по адресу:

.

1. Переустройство и (или) перепланировка (нужное подчеркнуть) осуществлена на основании:
2. Переустройство и (или) перепланировка (нужное подчеркнуть) осуществлена в сроки:
3. Комиссии представлена следующая документация:
4. Работы по переустройству и (или) перепланировке (нужное подчеркнуть) помещения выполнялись в соответствии/не в соответствии (нужное подчеркнуть) с проектом.
5. Переустроенное и (или) перепланированное помещение имеет следующие характеристики:

по планировочным показателям – соответствует согласованным изменениям, при этом границы помещения не нарушены (да / нет)

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

выполненные работы по перепланировке квартиры не затрагивают конструктивные характеристики и не нарушают конструктивную надежность жилого дома (да / нет) работы соответствуют проекту, выполнены в полном объеме (да / нет)

общая площадь квартиры составляет кв. м.

*(другие* *краткие* *технические* *характеристики,* *пояснения)*

.

На основании осмотра переустроенного и (или) перепланированного помещения (нужное подчеркнуть) приемочная комиссия

РЕШИЛА:

Принять / не принять в эксплуатацию переустроенное и (или) перепланированное помещение

*(ненужное* *зачеркнуть)* (нужное подчеркнуть)

по адресу: .

Акт составлен в 4 экземплярах:

1. й экз. – в организацию, осуществляющую технический инвентаризационный учет;
2. й экз. – в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;
3. й экз. – Заявителю;
4. й экз. – .

*(наименование* *органа)*

Председатель комиссии

(личная подпись) (инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

(личная подпись) (инициалы, фамилия)

(личная подпись) (инициалы, фамилия)

(личная подпись) (инициалы, фамилия)

(личная подпись) (инициалы, фамилия)

(личная подпись) (инициалы, фамилия)

С актом ознакомлен:

(личная подпись заявителя) (инициалы, фамилия заявителя)

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

Кому

(фамилия, имя, отчество)

(почтовый адрес)

(телефон и адрес электронной почты)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об** **отказе** **в** **приеме** **документов,** **необходимых** **для** **предоставления** **муниципальной** **услуги**

**«Согласование** **проведения** **переустройства** **и** **(или)** **перепланировки** **помещения** **в** **многоквартирном** **доме»**

« » 20 года

Рассмотрев заявление от № , сообщаем об отказе в приеме документов по следующим основаниям: (указываются основания).

Вы вправе повторно обратиться в администрацию Балашовского муниципального района с заявлением о предоставлении данной муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию Балашовского муниципального района, а также в судебном порядке.

Должностное лицо УКС

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

**Перечень**

**общих** **признаков** **заявителей,** **а** **также** **комбинации** **значений** **признаков,** **каждая** **из** **которых** **соответствует** **одному** **варианту** **предоставления** **муниципальной** **услуги**

**«Согласование** **проведения** **переустройства** **и** **(или)** **перепланировки** **помещения** **в** **многоквартирном** **доме»**

**Перечень** **признаков** **заявителей**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Номер** **строки** | **Признак** **заявителя** | **Номер** **значения** **признака** | **Значения** **признака** **заявителя** |
| 1. | Цель обращения заявителя | 1 | получение решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме |
| 2 | получение акта приемочной комиссии о готовностипомещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке |
| 3 | получение дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги |
| 4 | исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услугидокументах |
| 2. | Категория заявителя | 1 | физическое лицо, являющееся собственником, нанимателем переустраиваемых и (или) перепланируемых помещений |
| 2 | юридическое лицо, являющееся собственником, нанимателем переустраиваемых и (или) перепланируемых помещений |

**Комбинации** **значений** **признаков,** **каждая** **из** **которых** **соответствует** **одному** **варианту** **предоставления** **муниципальной** **услуги** **(круг** **заявителей)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Номер** **варианта** | **Комбинация** **значений** **признаков** |
| **Цель** **обращения:** **Получение** **решения** **о** **согласовании** **переустройства****и** **(или)** **перепланировки** **помещения** **в** **многоквартирном** **доме** |
| 1. | физическое лицо, являющееся собственником, нанимателем переустраиваемых и (или) перепланируемых помещений |
| 2. | юридическое лицо, являющееся собственником, нанимателем переустраиваемыхи (или) перепланируемых помещений |
| **Цель** **обращения:** **Получение** **акта** **приемочной** **комиссии** **о** **готовности** **помещения****к** **эксплуатации** **после** **выполнения** **работ** **по** **переустройству** **и** **(или)** **перепланировке** |
| 1. | физическое лицо, являющееся собственником, нанимателем переустраиваемых и (или) перепланируемых помещений |
| 2. | юридическое лицо, являющееся собственником, нанимателем переустраиваемыхи (или) перепланируемых помещений |

|  |
| --- |
| **Цель** **обращения:** **Получение** **дубликата** **документа,** **выданного** **по** **результатам** **предоставления** **муниципальной** **услуги** |
| 1. | физическое лицо, являющееся собственником, нанимателем переустраиваемых и (или) перепланируемых помещений |
| 2. | юридическое лицо, являющееся собственником, нанимателем переустраиваемых |
| **Цель** **обращения:** **Исправление** **допущенных** **опечаток** **и** **ошибок** **в** **выданных** **в** **результате** **предоставления** **муниципальной** **услуги** **документах** |
| 1. | физическое лицо, являющееся собственником, нанимателем переустраиваемыхи (или) перепланируемых помещений |
| 2. | юридическое лицо, являющееся собственником, нанимателем переустраиваемых и (или) перепланируемых помещений |