

## АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЯРСКОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
от 11 ноября 2013 г. N 1626

### **ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ"**

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Администрации Белоярского района от 26.02.2014 N 240,  
от 12.05.2014 N 570, от 30.05.2016 N 526, от 03.11.2016 N 1105,  
от 06.08.2018 N 692, от 06.11.2018 N 1061, от 12.03.2019 N 181,  
от 01.07.2021 N 550, от 14.06.2022 N 540, от 17.01.2023 N 14)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) администрации Белоярского района от 30 сентября 2010 года N 1381 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме".

(п. 1 в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 14.06.2022 N 540)

2. Признать утратившим силу [постановление](#) администрации Белоярского района от 29 декабря 2010 года N 2080 "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения".

3. Опубликовать настоящее постановление в газете "Белоярские вести. Официальный выпуск".

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы Белоярского района Ойнеца А.В.

Глава Белоярского района  
С.П.МАНЕНКОВ

Утвержден  
постановлением администрации  
Белоярского района  
от 11 ноября 2013 года N 1626

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ  
ПРОВЕДЕНИЯ  
ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ  
В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ"**

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Администрации Белоярского района от 26.02.2014 N 240,  
от 12.05.2014 N 570, от 30.05.2016 N 526, от 03.11.2016 N 1105,  
от 06.08.2018 N 692, от 06.11.2018 N 1061, от 12.03.2019 N 181,  
от 01.07.2021 N 550, от 14.06.2022 N 540, от 17.01.2023 N 14)

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме" (далее - административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее - муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Белоярского района (далее - Управление) при осуществлении полномочий по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

(п. 1.1 в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 14.06.2022 N 540)

**1.2. Круг заявителей.**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются собственники помещений в многоквартирном доме или уполномоченные собственниками переустраиваемых и (или) перепланируемых помещений в многоквартирном доме лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги.

(в ред. постановлений Администрации Белоярского района от 12.03.2019 N 181, от 14.06.2022 N 540)

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

**1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.**

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Управления.

Место нахождения Управления: 628161, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Белоярский, улица Центральная, 9, 2 этаж.

Контактные телефоны: 8 (34670) 62-110, 2-13-99.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления Белоярского района [www.admbel.ru/муниципальные услуги](http://www.admbel.ru/муниципальные_услуги).

Электронная почта e-mail: [VoriskinaGN@admbel.ru](mailto:VoriskinaGN@admbel.ru), [IvanovIV@admbel.ru](mailto:IvanovIV@admbel.ru).

График приема заявителей специалистом Управления:

Понедельник - пятница с 9-00 до 18-00 час.

Перерыв с 13-00 до 14-00 час.

Выходной - суббота, воскресенье.

(пп. 1.3.1 в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 14.06.2022 N 540)

1.3.2. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы филиала автономного учреждения "Многофункциональный центр Югры" в Белоярском районе (далее также - МФЦ).

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 14.06.2022 N 540)

Место нахождения: 628162, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Белоярский, 1 микрорайон, д. 15/1.9.

Телефон/факс 8 (34670)22-500.

Телефон Центра телефонного обслуживания (консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги) 8 (34670)22-500 (звонок с городского телефона бесплатный).

Адрес официального сайта: [www.admbel/mfc/.ru](http://www.admbel/mfc/.ru).

Адрес электронной почты: [mfc@admbel.ru](mailto:mfc@admbel.ru).

График работы:

- понедельник: неприемный день;

- вторник - суббота: с 08-00 до 20-00;

- воскресенье - выходной день.

1.3.3. Способы получения информации о местах нахождения, справочных телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

а) Белоярский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее - Росреестр): 628162, г. Белоярский, ул. Центральная, 11.

Телефоны: (34670) 2-47-50, 2-48-51.

Адрес официального сайта: [www.to86.rosreestr.ru](http://www.to86.rosreestr.ru).

Адрес электронной почты: [u8606@yandex.ru](mailto:u8606@yandex.ru).

б) Служба государственной охраны объектов культурного наследия Ханты-Мансийского автономного округа - Югры:

Место нахождения: 628011, г. Ханты-Мансийск, ул. Ленина, д. 40.

Телефон/факс (3467) 301215, 301219.

Адрес официального сайта: [www.nasledie.admhmao.ru](http://www.nasledie.admhmao.ru).

Адрес электронной почты: [nasledie@admhmao.ru](mailto:nasledie@admhmao.ru);

в) утратил силу. - [Постановление](#) Администрации Белоярского района от 03.11.2016 N 1105;

г) Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Центр имущественных отношений": 628012, г. Ханты-Мансийск, улица Коминтерна, дом 23.

Телефон: 8(3467) 32-38-04, 32-14-44, 32-24-25.

Адрес электронной почты: [fondim86@mail.ru](mailto:fondim86@mail.ru).

(пп. "г" введен [постановлением](#) Администрации Белоярского района от 12.03.2019 N 181)

1.3.4. Сведения, указанные в [подпунктах 1.3.1 - 1.3.3 пункта 1.3](#) настоящего административного регламента, размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на официальном информационном портале органов местного самоуправления Белоярского района [www.admbel.ru](http://www.admbel.ru) (далее - официальный портал);

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" [86.gosuslugi.ru](http://86.gosuslugi.ru) (далее - региональный портал).

1.3.5. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

устной (при личном общении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале, Едином и региональном порталах.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Управления осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист Управления должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и

достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Управление письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.7. При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления обращения (регистрации) в Управление.

1.3.8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в [подпункте 1.3.4 пункта 1.3](#) настоящего административного регламента.

1.3.9. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Управления и его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;

сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с [приложением](#) (извлечения на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо к специалисту МФЦ).

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

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

2.1. Наименование муниципальной услуги: согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

(п. 2.1 в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 17.01.2023 N 14)

**2.2. Наименование органа администрации Белоярского района, предоставляющего муниципальную услугу.**

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 14.06.2022 N 540)

Муниципальную услугу предоставляет управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Белоярского района.

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 14.06.2022 N 540)

Абзац утратил силу. - [Постановление](#) Администрации Белоярского района от 14.06.2022 N 540.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель может также обратиться в филиал автономного учреждения "Многофункциональный центр Югры" в Белоярском районе, направить заявление посредством Единого и регионального порталов.

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 14.06.2022 N 540)

При предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами и организациями:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре;

Службой государственной охраны объектов культурного наследия Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

Казенным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Центр имущественных отношений".

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 12.03.2019 N 181)

В соответствии с требованиями [пункта 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в [Перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Думы Белоярского района от 29 июня 2011 года N 177 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Белоярского района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в

предоставлении муниципальных услуг, и установлении порядка определения размера платы за их оказание".

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 06.11.2018 N 1061)

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 14.06.2022 N 540)

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) согласование переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме;

б) отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме.

**Форма** решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения утверждена Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года N 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" (далее - Постановление N 266).

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 14.06.2022 N 540)

**Решение** об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки оформляется по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

(абзац введен [постановлением](#) Администрации Белоярского района от 14.06.2022 N 540)

(п. 2.3 в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 12.03.2019 N 181)

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения - не позднее чем через 45 дней со дня предоставления в Управление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

В срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме входит:

срок приема и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

срок формирования и направления межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

срок рассмотрения представленных документов и принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки исчисляется со дня передачи МФЦ документов заявителя в Управление.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия одного из указанных в [пункте 2.3](#) настоящего административного регламента решения.

Решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки выдается или направляется по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ.

В случае предоставления заявителем документов, указанных в [подпунктах 2.6.1, 2.6.5, 2.6.6 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента, через МФЦ результат предоставления муниципальной услуги, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

(п. 2.4 в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 14.06.2022 N 540)

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается в региональной информационной системе "Портал государственных муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры".

(п. 2.5 в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 14.06.2022 N 540)

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

2.6.1. Заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения, оформляется по [форме](#), утвержденной Постановлением N 266;

(пп. 2.6.1 в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 14.06.2022 N 540)

2.6.2. Правоустанавливающие документы переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

(пп. 2.6.2 в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 14.06.2022 N 540)

2.6.2.1 - 2.6.2.2. утратили силу. - [Постановление](#) Администрации Белоярского района от 14.06.2022 N 540;

2.6.3. технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

(пп. 2.6.3 в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 12.03.2019 N 181)

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

(пп. 2.6.4 в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 12.03.2019 N 181)

2.6.5. 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, предусмотренном [частью 2 статьи 40](#) Жилищного кодекса Российской Федерации;

(в ред. [постановлений](#) Администрации Белоярского района от 12.03.2019 N 181, от 14.06.2022 N 540)



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

2.6.7. Документы, указанные в [подпунктах 2.6.1, 2.6.2](#) (в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости), [2.6.5, 2.6.6 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента, предоставляются заявителем самостоятельно.

(пп. 2.6.7 в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 14.06.2022 N 540)

2.6.8. Документы (их копии или содержащиеся в них сведения), указанные в [подпунктах 2.6.2](#) (в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости), [2.6.3, 2.6.4 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента, запрашиваются Управлением самостоятельно, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

(пп. 2.6.8 в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 14.06.2022 N 540)

2.6.9. Способы получения заявителями документов.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, или специалиста МФЦ;

посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Документы, указанные в [подпункте 2.6.2](#) (в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости) [пункта 2.6](#) настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в МФЦ (способы получения информации о месте нахождения и графике работы организации указаны в [подпункте 1.3.2 пункта 1.3](#) настоящего административного регламента).

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 14.06.2022 N 540)

Документы, указанные в [подпункте 2.6.3 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Центр имущественных отношений" (способы получения информации о месте нахождения и графике работы организации указаны в [подпункте "г" подпункта 1.3.3 пункта 1.3](#) настоящего административного регламента).

Документы, указанные в [подпункте 2.6.4 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Службу государственной охраны объектов культурного наследия Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (способы получения информации о месте нахождения и графике работы органа власти указаны в [подпункте "б" подпункта 1.3.3 пункта 1.3](#) настоящего административного регламента).

(пп. 2.6.9 в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 12.03.2019 N 181)

2.6.10. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения, оформленное по [форме](#), утвержденной Постановлением N 266.

В случае если переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, то на переустройство и (или) перепланировку помещений должно быть получено согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме.

В случае если переустройство и (или) перепланировка влечет изменение размера общего имущества в коммунальной квартире, переустройство и (или) перепланировка допускается только с согласия всех собственников комнат в коммунальной квартире.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Документы, прилагаемые к заявлению о переустройстве и (или) перепланировки помещений, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

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

"черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

"оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

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

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

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

(пп. 2.6.10 в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 14.06.2022 N 540)

#### 2.6.11. Способы подачи документов заявителем:

при личном обращении в Управление;

по почте в Управление;

посредством обращения в МФЦ;

посредством Единого и регионального порталов. В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов, указанным способом, заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" заполняет форму указанного уведомления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

(пп. 2.6.11 в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 14.06.2022 N 540)

2.6.12. Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.13. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обязан соблюдать требования [части 1 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

(пп. 2.6.13 в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 17.01.2023 N 14)

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.2. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме допускается в случаях:

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 12.03.2019 N 181)

непредставления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

поступления в Управление 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 соответствии с [подпунктами 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переустройстве и (или) перепланировке помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в соответствии с [подпунктами 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4 пункта 2.6](#)

настоящего административного регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления; (в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 14.06.2022 N 540)

представления документов в ненадлежащий орган;

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

**2.9. 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.**

Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является подготовка в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещений в многоквартирном доме. Данная услуга предоставляется проектными организациями, имеющими свидетельство о допуске к данному виду работ, выданное в установленном порядке саморегулируемой организацией.

В результате предоставления данной услуги заявителю выдается оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещений в многоквартирном доме, который в последующем утверждается заявителем.

Оформление документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, в случае, если за предоставлением услуги обращается представитель заявителя.

Оформление согласия 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 предоставление предусмотренных [пунктом 2 статьи 26](#) Жилищного кодекса Российской Федерации документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма).

(п. 2.9 в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 14.06.2022 N 540)

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.**

Порядок и размер платы за предоставление услуги, указанной в [пункте 2.9](#) настоящего административного регламента, определяется соглашением заявителя и организации, предоставляющей эту услугу.

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

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

### **2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого и регионального порталов.**

2.13.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, представленный в Управление, подлежит регистрации специалистом Управления, ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, при личном обращении, подлежит регистрации в течение 15 минут.

2.13.1.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступивший посредством почтовой связи регистрируется в день поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.13.1.3. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступивший посредством Единого портала и регионального портала регистрируется в день поступления заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день.

Заявителю направляется электронное сообщение о поступлении заявления.

2.13.1.4. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступивший через МФЦ, регистрируется Управлением в день поступления от МФЦ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день."

2.13.2. Запросы, указанные в [пунктах 2.13.1.1, 2.13.1.2, 2.13.1.4](#), а в случае отсутствия автоматической регистрации запросов поступивших на Единый или региональный порталы, указанных в [пункте 2.13.1.3](#) регистрируется в журнале регистрации заявлений в приемной главы Белоярского района.

(п. 2.13 в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 14.06.2022 N 540)

### **2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления 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 предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход и выход из здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется:

- информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы;
- пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;
- соответствующими указателями с автономным источником бесперебойного питания;

- контрастной маркировкой крайних ступеней по путям движения, поручнями с двух сторон.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам противопожарного режима, нормам охраны труда.  
(в ред. постановления Администрации Белоярского района от 14.06.2022 N 540)

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация, указанная в подпункте 1.3.9 пункта 1.3 настоящего Административного регламента.

Место предоставления муниципальной услуги для инвалидов размещается на первом этаже здания, в котором предоставляется муниципальная услуга и обозначается табличкой "Место для предоставления услуг инвалидам". Вызов специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, к месту предоставления муниципальной услуги инвалиду осуществляется вахтером административно-хозяйственной части администрации Белоярского района.

Дополнительно инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности помещений для предоставления муниципальной услуги:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления муниципальной услуги осуществляется вахтером административно-хозяйственной части администрации Белоярского района;

- содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение,

выданного по **форме** и в **порядке**, утвержденные приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н.

В случае невозможности получения заявителем, являющимся инвалидом, муниципальной услуги в помещении для предоставления муниципальной услуги, муниципальная услуга может быть оказана по месту жительства заявителя или в дистанционном режиме.

(п. 2.14 в ред. **постановления** Администрации Белоярского района от 30.05.2016 N 526)

## **2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

### **2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:**

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального Портала, Единого и регионального порталов;

бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

доступность заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги, размещенным на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и регионального порталов.

### **2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:**

соблюдение должностными лицами Управления, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков времени в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

## **2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

2.16.1. Заявитель предоставляет документы в Управление непосредственно или через МФЦ, в соответствии с заключенным соглашением между МФЦ и администрацией Белоярского района о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу "одного окна".

МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в [пункте 2.6](#) настоящего административного регламента в электронной форме через Единый и региональный порталы с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с Федеральным [законом](#) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов, указанным способом, заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме", заполняет форму указанного уведомления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Обращение заявителя в Управление указанным способом обеспечивает возможность направления и получение однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписью в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Управление по выбору заявителя обязано направить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа посредством Единого или регионального порталов.

(п. 2.16 в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 14.06.2022 N 540)

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

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 26.02.2014 N 240)

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов;;

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 14.06.2022 N 540)

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение представленных документов и принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения;

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 14.06.2022 N 540)

4) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.



[Блок-схема](#) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему административному регламенту.

### **3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством Единого и регионального порталов.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес Управления, - специалист Управления;

за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично в Управление, - специалист Управления;

за прием и регистрацию заявления, поступившего в Управление посредством Единого и регионального порталов, - специалист Управления;

за прием и регистрацию заявления поступившего через МФЦ - специалист Управления.

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 14.06.2022 N 540)

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - в день поступления обращения в Управление; при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации выполнения результата административной процедуры:

в случае поступления заявления по почте специалист Управления регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений;

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 14.06.2022 N 540)

в случае подачи заявления лично специалист Управления регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений;

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 14.06.2022 N 540)

в случае направления заявления посредством Единого и регионального порталов специалист Управления направляет заявителю электронное сообщение о поступлении заявления, а в случае отсутствия автоматической регистрации, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 14.06.2022 N 540)

в случае подачи заявления через МФЦ специалист Управления регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений);

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 14.06.2022 N 540)

заявителю, подавшему заявление в Управление или МФЦ, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения Управлением или

МФЦ, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

В случае поступления заявления по почте зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов подано через МФЦ, то заявление с приложениями передается в Управление.

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 14.06.2022 N 540)

### **3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных в [подпунктах 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента.

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 14.06.2022 N 540)

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 14.06.2022 N 540)

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 3 календарных дня со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги);

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 14.06.2022 N 540)

получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган власти или организацию, предоставляющие документ и информацию);

подготовка и направление заявителю уведомления о получении ответа на межведомственные запросы от органов власти и организаций, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме, с предложением заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме (далее - уведомление) (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в день получения ответов на межведомственные запросы от органов власти и организаций, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме). Максимальный срок в течение которого, заявитель должен представить документы и (или) информацию - в течение 15 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления о получении ответа на межведомственные запросы от органов власти и организаций, свидетельствующего об отсутствии документа и (или)

информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме.

(в ред. постановлений Администрации Белоярского района от 12.03.2019 N 181, от 14.06.2022 N 540)

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 2.6.2.1, 2.6.3, 2.6.4 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения о направлении заявителю уведомления: получение ответа на межведомственные запросы от органов власти и организаций, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме.  
(в ред. постановления Администрации Белоярского района от 12.03.2019 N 181)

Результат выполнения административной процедуры:

полученные ответы на межведомственные запросы;

документы и (или) информация, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме, дополнительно предоставленные заявителем в соответствии с уведомлением.

(в ред. постановления Администрации Белоярского района от 12.03.2019 N 181)

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос, в электронном документообороте;

в случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте специалист Управления регистрирует ответ на запрос, в электронном документообороте;

абзац утратил силу. - Постановление Администрации Белоярского района от 14.06.2022 N 540;

предоставленные дополнительно заявителем в соответствии с уведомлением документы и (или) информация, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме, принимаются специалистом Управления и отображаются в описи поступивших документов.

(в ред. постановления Администрации Белоярского района от 12.03.2019 N 181)

В случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте в Управление - специалист Управления передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Абзац утратил силу. - Постановление Администрации Белоярского района от 14.06.2022 N 540.

**3.4. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения.**

(в ред. постановления Администрации Белоярского района от 14.06.2022 N 540)

Основанием начала административной процедуры является поступление специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги документов, указанных в подпунктах 2.6.1 - 2.6.6 настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций),

участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги. (в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 14.06.2022 N 540)

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за анализ представленных документов на наличие оснований для принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения - члены приемочной комиссии по вопросам выполнения переустройства и (или) перепланировки помещений, перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории Белоярского района (далее - Комиссия);

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 14.06.2022 N 540)

за подготовку проекта решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения - специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 14.06.2022 N 540)

за подписание решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения - начальник Управления либо лицо, его замещающее.

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 14.06.2022 N 540)

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

анализ представленных документов на наличие оснований для принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения, подготовка и подписание выписки из протокола заседания Комиссии о наличии оснований для принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не более 10 дней со дня поступления в Управление документов, указанных в [подпунктах 2.6.1 - 2.6.6](#) настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги);

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 14.06.2022 N 540)

подготовка и подписание решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме или решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не более 3 рабочих дней со дня оформления выписки из протокола заседания Комиссии);

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 14.06.2022 N 540)

регистрация решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме или решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме - в день их подписания начальником Управления либо лицом, его замещающим.

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 14.06.2022 N 540)

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпункте 2.8.2 пункта 2.8](#) настоящего административного регламента.

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 14.06.2022 N 540)

Результат административной процедуры:

а) согласование переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме;

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 12.03.2019 N 181)

б) отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме.

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 12.03.2019 N 181)

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

решение Комиссии о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги отображается секретарем Комиссии в протоколе заседания Комиссии и подписывается всеми членами Комиссии;

решение Управления о предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником Управления либо лицом, его замещающим, и регистрируется в журнале регистрации заявлений специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

выписка из протокола заседания Комиссии подписывается секретарем Комиссии.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, направляет их в МФЦ.

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 14.06.2022 N 540)

(п. 3.4 в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 03.11.2016 N 1105)

### **3.5. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.**

Основанием для начала административной процедуры является: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление их специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или специалисту МФЦ.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно - специалист Управления;

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой - специалист Управления;

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги посредством Единого и региональных порталов - специалист Управления;

за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ - специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в течение 3 рабочих дней со дня принятия одного из указанных в [пункте 2.3](#) настоящего административного регламента решений).

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю подтверждается записью заявителя в журнале регистрации заявлений;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого и регионального порталов, запись о выдаче документов заявителю отображается в личном кабинете Единого или регионального порталов.

(п. 3.5 в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 14.06.2022 N 540)

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

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением административного регламента.**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления и первым заместителем главы Белоярского района.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов муниципального образования Белоярский район.

Контроль за деятельностью Управления по предоставлению муниципальной услуги осуществляется первым заместителем главы Белоярского района, курирующим работу Управления.

##### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых планов работы Управления) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя (осуществляется на основании правового акта Управления). При

проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником Управления либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением начальника Управления либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем начальника Управления на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Управления, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению, и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт утверждается начальником Управления.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Должностные лица Управления несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей Управление принимает меры по привлечению должностных лиц, допустивших нарушение, к дисциплинарной или административной ответственности.

В случае, если в результате проверки в действиях должностного лица будут установлены признаки административного правонарушения и (или) преступления, соответствующие материалы направляются в государственные органы, полномочные принимать решения о привлечении к административной или уголовной ответственности.

Должностное лицо уполномоченного органа (организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги), ответственное за осуществление соответствующих административных процедур настоящего Административного регламента, несет административную ответственность в соответствии с законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры за:

(абзац введен [постановлением](#) Администрации Белоярского района от 12.05.2014 N 570)

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

(абзац введен [постановлением](#) Администрации Белоярского района от 12.05.2014 N 570)

неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток, ошибок в

выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;  
(абзац введен [постановлением](#) Администрации Белоярского района от 12.05.2014 N 570)

превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в многофункциональном центре).

(абзац введен [постановлением](#) Администрации Белоярского района от 12.05.2014 N 570)

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, несут ответственность за неосуществление или ненадлежащее осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном портале, а также с использованием адреса электронной почты Управления, в форме письменных и устных обращений в адрес Управления.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу:

1) предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц Управления;

3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Управления прав, свобод или законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников**

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 06.08.2018 N 692)

##### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ (далее - привлекаемые организации), или их работников.



5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций, или их работников, в том числе в случаях, предусмотренных [статьей 11.1](#) Федерального закона N 210-ФЗ.  
(п. 5.2 в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 17.01.2023 N 14)

### **5.3. Органы местного самоуправления Белоярского района, многофункциональный центр, привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Жалоба подается в орган местного самоуправления Белоярского района, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемые организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, или в электронной форме.

Жалоба подлежит рассмотрению следующими должностными лицами администрации Белоярского района:

а) руководителем органа администрации Белоярского района, предоставляющего муниципальную услугу, на решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц органа, за исключением решений и действий (бездействия) руководителя органа;

б) заместителем главы Белоярского района, координирующим и контролирующим деятельность органа администрации Белоярского района, предоставляющего муниципальную услугу, на решения или (и) действия (бездействие) руководителя указанного органа либо в случае, если в жалобе одновременно обжалуются решения и (или) действия (бездействие) сотрудников органа и руководителя органа;

в) главой Белоярского района на решения и действия (бездействие) заместителя главы Белоярского района. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы Белоярского района также подлежат рассмотрению главой Белоярского района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра (администрация Белоярского района).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, привлекаемой организации, ее руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемой организации, работника привлекаемой организации;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемой организации, работника привлекаемой организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальную услугу, многофункциональным центром, привлекаемой организацией в месте предоставления муниципальной услуги, в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем многофункционального центра в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем многофункционального центра должно совпадать со временем работы учредителя.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [подпункте 5.4.3](#) настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

## **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, его должностному лицу, многофункциональный центр, привлекаемую организацию, учредителю многофункционального центра, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, привлекаемой организацией, учредителем многофункционального центра, уполномоченными на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, многофункционального центра, его должностного лица, привлекаемой организации, ее работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае если жалоба подана заявителем по вопросам не входящим в компетенцию рассматривающего ее органа, указанная жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в заявитель информируется письменной форме.

5.5.3. 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.

## **5.6. Результат рассмотрения жалобы, в том числе требования к содержанию ответа по результатам рассмотрения жалобы**

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Белоярского района;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемой организации, учредителя многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, работником привлекаемой организации.

5.6.4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо привлекаемой

организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(п. 5.6.4 в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 06.11.2018 N 1061)

5.6.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

### **5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае принятия решения в последний день установленного срока для рассмотрения жалобы, ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю незамедлительно.

5.7.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра и (или) уполномоченной на рассмотрение жалобы привлекаемой организации, уполномоченного на рассмотрение жалобы работника привлекаемой организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

### **5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

### **5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.9.1. Заявитель имеет право на:

- получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;
- представление дополнительных документов и материалов.

5.9.2. Заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

## 5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций и их работников, осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления Белоярского района.

5.10.2. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций и их работников, осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

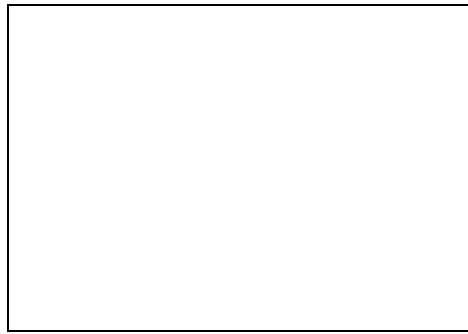
Приложение  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Согласование проведения переустройства  
и (или) перепланировки помещения  
в многоквартирном доме"

### БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ"

Список изменяющих документов  
(в ред. постановления Администрации Белоярского района от 14.06.2022 N 540)

	Заявитель
↓ Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги ↓ Формирование и направление межведомственных запросов ↓ Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении и (или)	Заявитель

об отказе в  
предоставлении  
муниципальной услуги↓  
Выдача (направление)  
заявителю документов,  
являющихся результатом  
предоставления  
муниципальной услуги↓



Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Согласование проведения переустройства  
и (или) перепланировки помещения  
в многоквартирном доме"

Список изменяющих документов  
(введено постановлением Администрации Белоярского района  
от 14.06.2022 N 540)

ФОРМА

(Бланк органа,  
осуществляющего  
согласование)

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

В связи с обращением \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического  
лица - заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку помещений

\_\_\_\_\_  
(ненужное зачеркнуть)

по адресу: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ , 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 об отказе в проведении \_\_\_\_\_ по основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
абзац 1 пункта 2.8.2	непредставления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя	указывается исчерпывающий перечень не представленных заявителем документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя
абзац 2 пункта 2.8.2	поступления в Управление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с подпунктами 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4 пункта 2.6 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе	Указывается исчерпывающий перечень отсутствующих документов и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе
абзац 3 пункта 2.8.2	представления документов в ненадлежащий орган	указывается уполномоченный орган, осуществляющий согласование, в который предоставляются документы
абзац 4 пункта 2.8.2	несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства	указывается исчерпывающий перечень оснований несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства

Дополнительная информация:

\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.



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

Сведения об электронной подписи
------------------------------------

---

(Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение)

---