



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
БОГОРОДИЦКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21.09.2023

№ 1098

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Богородицкий район от 01.12.2021 № 1066 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Богородицкий район муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории муниципального образования Богородицкий район»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Богородицкий район от 29.12.2011 № 1435 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Богородицкий район», на основании Устава муниципального образования Богородицкий район администрация муниципального образования **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Богородицкий район от 01.12.2021 № 1066 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Богородицкий район муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории муниципального образования Богородицкий район» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1) в пункте 2 административного регламента слова «в Администрацию» заменить словами «в МФЦ»;

1.2) в пункте 2 административного регламента слова «администрации или» исключить;

1.3) пункт 19 административного регламента исключить;



1.4) абзац 2 пункта 31 административного регламента изложить в новой редакции:

«При подаче заявления о переустройстве и (или) перепланировке в многоквартирном доме в МФЦ, заявителем предъявляется документ, удостоверяющий личность»;

1.5) абзац 3 пункта 31 административного регламента изложить в новой редакции:

«Документы направляются почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке и описью вложения, в том числе с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»:

посредством ЕПГУ;

иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы»;

1.6) абзац 5 пункта 31 административного регламента изложить в новой редакции:

«При подаче документов посредством ЕПГУ, документы, требующие удостоверения подлинности, должны быть представлены в электронной форме, подписанной простой электронной подписью или усиленной квалифицированной подписью уполномоченного лица. Заявитель вправе предоставить скан-образы запрашиваемых документов с последующим очным посещением МФЦ для установления подлинности уполномоченным сотрудником»;

1.7) в пункте 57 административного регламента слова «непосредственно в администрацию или» исключить;

1.8) пункт 67 административного регламента изложить в новой редакции:

«Административная процедура «Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов» при подаче письменного заявления лично Заявителем в МФЦ.

Основание для начала административной процедуры: получение от Заявителя лично заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме.

Уполномоченным специалистом осуществляется проверка на соответствие требованиям, установленным к заявлениям в письменной форме:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;



2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверившись, что:

копии документов удостоверены в установленном законодательством порядке;

тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц без сокращения, с указанием их места нахождения;

фамилия, имя, отчество физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, дающих возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающих сомнения в законности предоставленных документов;

документы не исполнены карандашом;

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

не истек срок действия представленных документов;

3) сличает представленные копии документов с оригиналами (в случае, если они нотариально не заверены).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, уполномоченный специалист МФЦ принимает решение об отказе в приеме заявления и документов.

Регистрация Заявления и приложенных документов производится в электронной системе регистрации в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в МФЦ.

Заявление, направленное в электронном виде через ЕПГУ, регистрируется в автоматическом режиме.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Прием заявления и документов с целью предоставления муниципальной услуги» при подаче письменного Заявления лично Заявителем является соответствие Заявления установленным требованиям.

Результатом выполнения Административной процедуры является передача зарегистрированного Заявления в администрацию.

Максимальный срок выполнения Административной процедуры при подаче письменного Заявления лично Заявителем составляет не более 3 рабочих дней с момента регистрации Заявления.»

1.9) в абзаце 6 пункта 75 административного регламента слова «Глава администрации (лицо, его замещающее) утверждает и передает указанные документы специалисту отдела делопроизводства и контроля для регистрации в АРМ «Чиновник» в течение 1 рабочего дня» исключить.

2. Отделу делопроизводства и контроля администрации муниципального образования Богородицкий район обнародовать настоящее постановление.



3. Отделу по работе с населением и связям с муниципальными образованиями администрации муниципального образования Богородицкий район опубликовать информационное сообщение об обнародовании настоящего постановления в газете «Богородицкие вести».

4. Сектору информационного обеспечения администрации муниципального образования Богородицкий район разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Богородицкий район в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника отдела по вопросам строительства, архитектуры и жизнеобеспечения комитета по жизнеобеспечению администрации муниципального образования.

6. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

**Глава администрации  
муниципального образования  
Богородицкий район**



**В.В.Игонин**