

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ВЫСЕЛКОВСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25 июля 2019 г. № 899

ст-ца Выселки

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Согласование**

**переустройства и (или) перепланировки помещения**

**в многоквартирном доме»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом муниципального образования Выселковский район, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муници-паль­ной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки поме­щения в многоквартирном доме» (приложение).
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Выселковский район от 05 февраля 2016 года № 35 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Согласование переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме».

3. Главному специалисту администрации муниципального образования Выселковский район М.А.Силаеву разместить настоящее постановление на официальном интернет - портале администрации муниципального образования Выселковский район.

4. Настоящее постановление обнародовать.

5. Контроль за выполнение настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Выселковский район В.В.Кононенко.

6. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования

Выселковский район С.И. Фирстков

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования Выселковский район

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Согласование переустройства и (или) перепланировки

помещения в многоквартирном доме»

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления администрацией муници­пального образования Выселковский район муниципальной услуги «Согласо­вание переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее – регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) предоставления администрацией му­ниципального образования Выселковский район муниципальной услуги по со­гласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквар­тирном доме (далее – муниципальная услуга).

Подраздел 1.2. Круг заявителей

Заявителем в соответствии с настоящим регламентом является физическое или юридическое лицо – собственник жилого помещения, расположенного на территории сельского поселения Выселковского района, или уполномоченное им лицо (далее – заявитель, заявители).

Подраздел 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предо­ставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

1.3.1.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления муни­ципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг (далее – информирование) осуществляется:

в управлениее архитектуры и градостроительства администрации муни­ци­паль­ного образования Выселковский район;

в многофункциональных центрах предоставления государственных и му­ниципальных услуг Краснодарского края (далее – многофункциональные цен­тры);

посредством размещения информации на официальном сайте муници­пального образования Выселковский район в информационно-телекоммуника­ционной сети «Интернет»: http://viselki.net/ (далее – официальный сайт);

посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в ин­формационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (да­лее – Единый портал);

посредством региональной информационной системы «Портал государ­ственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» в информа­ционно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://pgu.krasnodar.ru> (далее – Региональный портал).

1.3.1.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, а также предоставленные заявителям в ходе консультаций формы документов и информационно-справочные материалы являются бесплатными.

1.3.1.3. Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

Информирование проводится в форме устного или письменного инфор­мирования.

1.3.1.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информации на официальном сайте, Едином портале, Региональ­ном портале, издания информационных материалов (памяток, брошюр, букле­тов и т.д.).

На официальном сайте заявителю предоставляется возможность:

скачать и распечатать форму и образец заполнения заявления на предо­ставление муниципальной услуги, настоящий регламент;

ознакомиться с перечнем нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

ознакомиться с информацией о досудебном (внесудебном) порядке обжа­лования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Выселковский район, а также должностных лиц администрации муниципального образования Выселковский район и муниципальных служа­щих;

ознакомиться с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обя­зательными для предоставления муниципальных услуг администрации муници­пального образования Выселковский район и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и иной информацией, необходимой для получения муниципальной услуги.

Информационные материалы размещаются на информационных стендах, столах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги. управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образова­ния Выселковский район обеспечивает своевременную актуализацию информа­ционных материалов и контролирует их наличие.

1.3.1.5. Индивидуальное устное информирование осуществляется специа­листом управления архитектуры и градостроительства администрации муницпаль­ного образования Выселковский район, ответственным за предоставление му­ниципальной услуги (далее – специалист, осуществляющий информирование), при личном обращении или по телефону.

При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий инфор­мирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество (при нали­чии), занимаемую должность, предложить заявителю представиться и изложить суть обращения.

Специалист, осуществляющий информирование, должен принять все не­обходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист осуществляющий информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, в электронном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного инфор­мирования.

Специалист осуществляющий информирование не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стан­дартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги за­явителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заяв­ления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при личном обращении согласно графику приема заявителей по вопросам оказания муници­пальной услуги, по телефону, в соответствии с графиком работы управления архи­тектуры и градостроительства администрации муниципального образования Выселковский район.

1.3.1.6. Индивидуальное письменное информирование при обращении в администрацию муниципального образования Выселковский район осуществля­ется путем почтовых отправлений или посредством официального сайта.

Рассмотрение запроса заявителя осуществляется в соответствии с прави­лами делопроизводства администрации муниципального образования Выселковский район (далее – правила делопроизводства).

Ответ на вопрос, поставленный в запросе, предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного испол­нителя.

Ответ заявителю направляется в письменном виде на адрес, указанный им в запросе, либо электронной почтой, в зависимости от способа обращения за­явителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письмен­ном запросе заявителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления за­проса.

1.3.1.7. В многофункциональных центрах информирование осуществляется в соответствии с подпунктом 6.2.1. подраздела 6.2 раздела 6 регламента.

1.3.1.8. Информирование посредством Единого портала, Регионального портала осуществляется в соответствии с пунктом 3.5.2 подраздела 3.5 раздела 3 регламента.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре.

1.3.2.1. Способы получения справочной информации:

посредством размещения на официальном сайте;

непосредственно в управлениее архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Выселковский район при личном обра­щении или по телефону, а также при письменном обращении;

на Едином портале, Региональном портале;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

в многофункциональном центре.

1.3.2.2. К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы администрации муниципального об­разования Выселковский район, ее структурных подразделений, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, Комиссии, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений администрации муни­ципального образования Выселковский район, непосредственно предостав­ляю­щих муниципальную услугу, Комиссии, организаций, участвующих в предо­ставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформа­тора (при наличии);

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации муниципального образования Выселковский район, в сети «Интернет».

1.3.2.3. Порядок, форма, место размещения справочной информации.

Справочная информация подлежит обязательному размещению в элек­тронной форме:

на официальном сайте в разделе «Администрация» подраздел «Муниципальные услуги (регламенты)»;

на Едином портале, Региональном портале.

Администрация муниципального образования Выселковский район обес­печивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной ин­формации в соответствующем разделе в федеральной государственной инфор­мационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр), региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края» (да­лее - Реестр Краснодарского края).

На бумажном носителе справочная информация размещается на информационных стендах, расположенных:

в помещении управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Выселковский район, предназначенных для ожи­дания и приема заявителей для предоставления муниципальной услуги;

в муниципальных учреждениях, предоставляющих услуги, которые явля­ются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

в многофункциональных центрах.

На официальном сайте и информационных стендах, расположенных в ме­стах предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необ­ходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, обес­печивается размещение и актуализация справочной информации в течение од­ного рабочего дня.

1.3.2.4. При личном обращении или по телефону, а также при письменном обращении справочная информация администрацией муниципального образо­вания Выселковский район предоставляется согласно подпунктам 1.3.1.5 и 1.3.1.6 пункта 1.3.1 подраздела 1.3 раздела 1 регламента.

1.3.2.5. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах многофункциональных центров предоставле­ния государственных и муниципальных услуг Краснодарского края размеща­ются на Едином портале многофункциональных центров предоставления госу­дарственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.e-mfc.ru>.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга - «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципаль­ную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муници­пального образования Выселковский район (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу) через отраслевой (функциональный) орган админи­страции муниципального образования Выселковский район – управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Выселковский район (далее – Управление).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют: межведомственная комиссия по использованию жилищного фонда на территории муниципального образования Выселковский район, ФНС России, управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодар­скому краю, управление по охране, реставрации и эксплуатации историко-куль­турных ценностей (наследия) Краснодарского края, филиал ГУП КК «Крайте­хинвентаризация - Краевое БТИ» по Выселковскому району, многофункциональные центры.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места житель­ства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных пред­принимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных цен­трах, в том числе по экстерриториальному принципу осуществляется на осно­вании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным мно­гофункциональным центром с органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии).

2.2.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета муниципального обра­зования Выселковский район.

Подраздел 2.3. Описание результата предоставления

муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является вы­дача (направление) заявителю:

решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки поме­щения, либо

уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) переплани­ровки помещения.

2.3.2. Результаты оформляются на бумажном носителе или в электрон­ной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства Россий­ской Федерации.

2.3.3. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 регламента, по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов доку­ментов заверяются уполномоченными должностными лицами органа, предо­ставляющего муниципальную услугу.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бу­мажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги,

в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок

приостановления предоставления муниципальной услуги в случае,

если возможность приостановления предусмотрена

законодательством Российской Федерации, срок выдачи

(направления) документов, являющихся результатом

предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме принимается не позднее чем через 45 (со­рок пять) кален­дарных дней со дня представления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, документов, обязанность по представлению которых в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 регламента, возложена на заявителя, или со дня передачи многофункциональным центром таких доку­ментов в орган, предоставляющий муниципальную услугу, (в случае представ­ления заявителем документов через многофункциональный центр).

2.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 регламента, выдается или направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении, либо направляется в многофунк­циональный центр (при подаче заявления через многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем в заявлении) не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

2.4.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги за­конодательством не предусмотрен.

2.4.4. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день.

Подраздел 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен:

на официальном сайте в разделе «Администрация» подраздел «Муниципальные услуги (регламенты)»;

в Федеральном реестре, Реестре Краснодарского края;

на Едином портале, Региональном портале.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает разме­щение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте, а также в соот­ветствующем разделе Федерального реестра, Реестра Краснодарского края.

Подраздел 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения

заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

1) заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – заявление), по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. № 266 (далее – постановление № 266). Форма и образец заполнения заявления приведены в приложениях № 1, 2 к настоящему регламенту;

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

3) 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;

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

При подаче заявителем заявления, он должен предъявить документ, удо­стоверяющий его личность, а в случае обращения представителя юридического или физического лица представить документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в соответствии с законодательством Российской Фе­дерации (копия, 1 экземпляр).

2.6.2. Копии документов, указанных в настоящем пункте представля­ются вместе с подлинниками (при личном обращении), которые после сверки возвращаются заявителю (за исключением случаев, когда верность копии пред­ставленного документа засвидетельствована в нотариальном порядке).

2.6.3. Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему до­кументы в орган, предоставляющий муниципальную услугу: на бумажном носителе, обратившись непосредственно в Управление; на бумажном носителе посредством обращения в многофункциональный центр; на бумажном носителе посредством почтовой связи с уведомлением о вручении; в форме электронных документов посредством использования Регионального портала.

Подраздел 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих

в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе

в электронной форме, порядок их представления

Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предо­ставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, яв­ляются:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц. По­лучается в Федеральной налоговой службе России (ее территориальных управлениях);

2) выписка Единого государственного реестра недвижимости о зареги­стрированных правах на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинник, 1 экземпляр). Получается в Управлении Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю (ее территориальных органах);

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

Документ находится в распоряжении филиала ГУП КК «Крайтехинвента­ризация - Краевое БТИ» по Выселковскому району либо Выселковского район­ного отделения филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по Краснодарскому краю;

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.

Получается в Управлении по охране, реставрации и эксплуатации исто­рико-культурных ценностей (наследия) Краснодарского края.

2.7.2. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:

требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

требовать от заявителя представления документов и информации, кото­рые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Феде­рации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципаль­ными актами муниципального образования Выселковский район находятся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправле­ния и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением случаев, если такие документы включены в определен­ный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе пред­ставить указанные документы и информацию в орган, предостав­ляющий муни­ципальные услуги, по собственной инициативе;

требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

требовать от заявителя представления документов и информации, отсут­ствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначаль­ном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муници­пальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключе­нием следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявле­ния о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ра­нее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации по­сле первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предостав­ления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) оши­бочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица ор­гана, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмот­ренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначаль­ном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муници­пальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в пись­менном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муници­пальную услугу, руководителя многофункционального центра при первона­чальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муни­ципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, не­обходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале;

6) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохожде­ния идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными право­выми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предостав­ления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, кото­рый необходимо забронировать для приема;

7) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если за­прос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления му­ниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном пор­тале;

8) требовать при предоставлении муниципальной услуги по экстеррито­риальному принципу от заявителя (представителя заявителя) или многофунк­ционального центра предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальных услуг.

Подраздел 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не представившее документ, удостоверяющий личность и (или) подтверждаю­щий его полномочия как представителя физического лица или юридического лица;

представление заявителем документов, имеющих повреждения и нали­чие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не со­держащих подписи, печати (при наличии);

если, заявление и документы, поданные в форме электронного доку­мента, с использованием Единого портала или Регионального портала, подпи­саны усиленной квалифицированной электронной подписью и в результате проверки такой квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установлен­ных условий признания ее действительности, в соответствии со ста­тьей 11 Фе­дерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (да­лее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

2.9.2. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует работник многофункционального центра (при обращении за услугой через многофункциональный центр) либо специалист Управления, ответ­ственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предо­ставления муниципальной услуги, по требованию заявителя подписывается ра­ботником многофункционального центра (при обращении за услугой через многофункциональный центр) либо должностным лицом органа, предоставля­ющего муниципальную услугу, и выдается заявителю с указанием причин от­каза не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных докумен­тов при наличии намерения их сдать.

2.9.3. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рас­смотрения, согласования или подготовки документа органом, предоставляю­щим муниципальную услугу, обратившись с соответствующим заявлением в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо многофункциональный центр.

После получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного заявления, в течение 7 рабочих дней заявителю специалистом Управления возвращается пакет документов, приложенный к заявлению о предостав­лении муниципальной услуги.

2.9.4. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необ­ходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опуб­ликованной на Едином портале, Региональном портале и официальном сайте.

2.9.5. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления му­ниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устране­ния причины, послужившей основанием для отказа.

Подраздел 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов (документа), указанных в пунктах 2.6.1 обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в частности:

поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подве­домственной органу государственной власти или органу местного самоуправ­ления на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии доку­мента и (или) информации, необходимых для проведения согласования пере­устройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, в со­ответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса РФ, если соответствую­щий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если орган, предоставляющий муниципальную услугу, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимых для согласования пе­реустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса РФ, и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2) представление документов в ненадлежащий орган;

3) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки поме­щения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

2.10.3. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запро­шенных в соответствии с пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.4. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муни­ципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале и официальном сайте.

2.10.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен в су­дебном порядке.

Подраздел 2.11. 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, которая является необходимой и обязательной для предоставле­ния муниципальной услуги является:

подготовка и оформление в установленном порядке проекта переустрой­ства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого по­мещения в многоквартирном доме, выполняется индивидуальными предприни­мателями или юридическими лицами, имеющими выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к проведению работ по подготовке проектной доку­ментации, за счёт средств заявителя.

Подраздел 2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муници­пальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осу­ществляется бесплатно.

Подраздел 2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 и подразделе 2.7 регламента, а также при получе­нии результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

Подраздел 2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 и в подразделе 2.7 раздела 2 регламента, направленные в орган, предоставляющий муници­пальную услугу, в письменной форме или в электронной форме, подлежат обя­зательной регистрации в день их поступления в органе, предоставляющем му­ниципальную услугу.

В случае поступления заявления и документов по окончании рабочего дня или в выходной (нерабочий или праздничный) день их регистрация осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать двадцати минут.

В случае подачи запроса и прилагаемых к нему документов посред­ством использования Регионального портала, прием и регистрация запроса осуществляется в соответствии с пунктом 3.5.5 подраздела 3.5 раздела 3 регла­мента.

Подраздел 2.16. 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 каждой муниципальной услуги, размещению

и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии

с законодательством Российской Федерации

о социальной защите инвалидов

2.16.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, долж­но быть оборудовано управлениеьным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об органе, предоставляющем муници­пальную услугу, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, панду­сами для беспрепятственного передвижения граждан.

Прием заявителей в многофункциональном центре осуществляется в специально оборудованных помещениях; в органе, предоставляющем муници­пальную услугу, - в кабинете управления архитектуры и градостроительства адми­нистрации муниципального образования Выселковский район (далее – помеще­ния, в которых предоставляется муниципальная услуга).

2.16.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помеще­ния оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычай­ной ситуации.

На видном месте располагаются схемы размещения средств пожароту­шения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Многофункциональный центр осуществляет свою деятельность в соот­ветствии с требованиями комфортности и доступности для получателей муни­ципальной услуги, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление № 1376).

2.16.3. Помещения для приема заявителей должны соответствовать ком­фортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и специалиста органа, предоставля­ющего муниципальную услугу;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обраще­ния;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

Рабочее место специалиста органа, ответственного предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьюте­ром с доступом к информационным ресурсам органа, предоставляющего муни­ципальную услугу.

2.16.4. Места для ожидания заявителями приема, для заполнения запро­сов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) для возможности заполнения необходимых для получения муници­пальной услуги документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.16.5. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра.

2.16.6. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стен­де в помещениях многофункционального центра и Управления для ожидания и при­ема заявителей.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

На информационных стендах, расположенных в помещении Управления, предназначенных для ожидания и приема заявителей для предоставления му­ниципальной услуги, размещается следующая информация:

справочная информация;

порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме ин­формационных материалов (памяток, брошюр, буклетов и т.д.);

формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы за­полнения таких заявлений:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Выселковский рай­он, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чте­ния шрифтом – Times New Roman, формат листа A-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация вы­деляется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде форм заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцов за­полнения та­ких заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.16.7. Помещения, где осуществляется прием и выдача документов, обо­рудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором органи­зо­вано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с исполь­зованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зре­ния и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на кото­ром организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необ­хо­димых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной ин­формации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информа­ции знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, со­ба­ки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обу­чение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих по­лучению ими услуг наравне с другими лицами.

Подраздел 2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги,

в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги

в многофункциональном центре предоставления государственных

и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных

и муниципальных услуг, предусмотренного [статьей 15.1](consultantplus://offline/ref=CDC6539A5F1E824BC36B823ACAAD7DB30736B6A5A07071040BF045D98D7E084922CD63AEB4DBD67A37E0ECA974FD726A475D580023FBzAF) Федерального закона

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных

и муниципальных услуг»

2.17.1 Основными показателями доступности муниципальной услуги яв­ляются:

получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

предоставление возможности получения муниципальной услуги в элек­тронной форме с использованием Регионального портала;

возможность получения информации о ходе предоставления муници­пальной услуги, в том числе с использованием Регионального портала;

условия ожидания приема;

количество заявлений, принятых с использованием информационно-теле­коммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Ре­гио­нального портала.

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;

установление персональной ответственности должностных лиц за со­блю­дение требований настоящего регламента по каждой административной проце­дуре (действию) при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре, в том числе возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предо­ставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

возможность заявителя (представителя заявителя) независимо от его ме­ста жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивиду­альных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) об­ратиться в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах тер­ритории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

2.17.2. Основными показателями качества муниципальной услуги явля­ются:

отсутствие обоснованных жалоб решения и действия (бездействия) адми­нистрации муниципального образования Выселковский район, ее должностного лица, муниципального служащего;

отсутствие удовлетворенных судами исков (заявлений) по обжалованию действий (бездействия) администрации муниципального образования Выселковский район, ее должностного лица;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставле­ния муниципальной услуги.

2.17.3. Взаимодействие заявителей со специалистами Управления при предо­ставлении муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в ор­ган, предоставляющий муниципальную услугу) осуществляется 2 раза: при по­даче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципаль­ной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги непосредственно (если данный способ получения результата услуги заявителем указан в заявлении).

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе об­ращаться в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по мере необхо­димости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муни­ципальной услуги.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услу­ги в электронной форме и выборе заявителем способа получения резуль­тата предоставления муниципальной услуги:

в органе, предоставляющим муниципальную услугу, взаимодействие за­явителя со специалистами Управления осуществляется один раз - при получении ре­зультата предоставления муниципальной услуги;

в электронном виде, взаимодействие заявителя со специалистами Управления не требуется.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом Управления при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Подраздел 2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу

(в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.18.1. Заявителям предоставляется возможность получения муници­паль­ной услуги по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах, в том числе по экстерриториальному принципу.

2.18.2. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториаль­ному принципу заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуаль­ных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муници­пальной услуги.

2.18.3. Многофункциональные центры при обращении заявителя (пред­ставителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществ­ляют:

формирование электронных документов и (или) электронных образов за­явления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заяви­теля), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном по­рядке;

направление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.18.4. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставля­ется возможность представить заявление и документы (содержащиеся в них сведе­ния), необходимые для предоставления муниципальной услуги в форме элек­тронных документов путем направления электронного документа в орган, предоставляющий муниципальную услугу, на официальную электронную по­чту или посредством использования Регионального портала с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям Пра­вил определения видов электронной подписи, использование которых допуска­ется при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обраще­нии за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – Правила определения видов электронной подписи), за исключением случая, предусмот­ренного пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи.

2.18.5. Заявления и документы, необходимые для предоставления муни­ципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подпи­сываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального за­кона № 210-ФЗ и Федерального закона № 63-ФЗ.

Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, согласно которому, в случае если при обращении в элек­тронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутен­тификация заявителя - физического лица осуществляются 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» (далее – Единая система идентификации и аутентификации), заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную под­пись при обращении в электронной форме за муниципальные услуги при усло­вии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физическо­го лица установлена при личном приеме.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием простой электронной подпи­си.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получени­ем муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квали­фицированной электронной подписью нотариуса.

В случае подачи в электронной форме иных документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 регламента, каждый прилагаемый к заявлению доку­мент должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной под­писью, за исключением случая, предусмотренного пунктом 2(1) Правил опре­деления видов электронной подписи.

2.18.6. Муниципальная услуга в многофункциональном центре посредством комплексного запроса, т.е. при однократном обращении за­явителя в многофункциональный центр с запросом о предоставлении двух и бо­лее государственных и (или) муниципальных услуг, в соответствие со статьей 15.1 Федерального закона 210-ФЗ, не предоставляется.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие ад­министративные процедуры (действия):

прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заяв­ле­ния;

рассмотрение представленных заявителем документов и формирование, направление межведомственных запросов в органы (организации), участвую­щие в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и формиро­вание результата муниципальной услуги органом, предоставляющим муници­пальную услугу;

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 3.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является об­ращение заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заяв­лением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подразделами 2.6 и 2.7 раздела 2 регламента (далее – заявление и прилагаемые к нему документы).

3.1.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Управления, ответственным за прием документов.

При обращении заявителя специалист, ответственный за прием докумен­тов:

устанавливает личность заявителя (физического лица, представителя фи­зического или юридического лица), а при обращении представителя заявителя – полномочия действовать от его имени;

при отсутствии оформленного заявления у заявителя или при неправиль­ном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установлен­ную форму заявления (приложение № 1 к настоящему регламенту), помогает в его заполнении;

сличает данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

проверяет комплектность документов, представленных заявителем, в со­ответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 и подразделом 2.7 раздела 2 регла­мента, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах, заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

при установлении фактов, указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 раз­дела 2 регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме до­кументов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов принимает за­явление и по просьбе заявителя выдает заявителю копию (второй экземпляр) заявления с проставлением отметки о принятии документов, даты приема до­кументов, фамилия, инициалы, должность и подпись специалиста Управления, при­нявшего документы;

информирует заявителя о том, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, будут выданы (направлены) заявителю в срок, указанный в пункте 2.4.1 подраздела 2.4 раздела 2 регламента.

3.1.3. Время приема заявления и прилагаемых к нему документов при об­ращении заявителя лично в Управление составляет не более пятнадцати минут.

3.1.4. Принятое заявление и прилагаемые к нему документы специалист, ответственный за прием документов, обязан в тот же день передать специали­сту органа, предоставляющему муниципальную услугу, осуществляющему ре­гистрацию входящей корреспонденции.

3.1.5. Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляющий регистрацию входящей корреспонденции, обязан принять, обеспечить регистрацию полученных заявления и прилагаемых к нему доку­ментов в системе электронного документооборота в день их поступления, и пе­редать главе муниципального образования Выселковский район для определе­ния ответственного исполнителя за предоставление муниципальной услуги.

3.1.6. Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, не­обходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствие с пунк­том 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 регламента.

3.1.7. Результатом административной процедуры является:

регистрация в органе, предоставляющем муниципальную услугу, заявле­ния и прилагаемых к нему документов, и выдача заявителю копии заявления с отметкой о получении документов, или

отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в при­еме документов (по желанию заявителя выдается в письменной форме на бу­мажном носителе с указанием причин отказа).

3.1.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего (регистрационного) номера посту­пившему заявлению и прилагаемым к нему документам.

3.1.9. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста, ответственного за прием заявления.

Подраздел 3.2. Рассмотрение представленных заявителем

документов и формирование, направление межведомственных запросов

в органы (организации), участвующие в предоставлении

муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является по­лучение зарегистрированных заявления и прилагаемых к нему документов начальником Управления, определенным заместителем главы муниципального обра­зования Выселковский район, курирующему вопросы в сфере архитектуры и градостроительства, в качестве ответственного исполнителя за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов началь­ником Управления и направление их специалисту Управления, ответственному за предо­ставление муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за предо­ставление муниципальной услуги), для дальнейшей работы осуществля­ется в течение 1 рабочего дня со дня принятия пакета документов.

3.2.3. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему до­кументов, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услу­ги, в течение 2 рабочих дней со дня получения документов при непредставле­нии заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подразде­ле 2.7 раздела 2 регламента:

1) обеспечивает подготовку межведомственных запросов в соответству­ющие органы (организации), согласно подразделу 2.7 раздела 2 регламента;

Межведомственные запросы о предоставлении запрашиваемых сведений готовятся:

в форме электронного документа, согласно утвержденным формам за­проса, который подписывается электронной цифровой подписью, или

на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунк­тами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) направляет межведомственные запросы в государственные органы, ор­ганы местного самоуправления и подведомственные государственным орга­нам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении кото­рых находятся указанные документы:

с использованием единой системы межведомственного электронного вза­имодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомствен­ного электронного взаимодействия, либо

по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсут­ствии технической возможности направления межведомственного запроса.

3.2.4. По межведомственным запросам органа, предоставляющего муни­ципальную услугу, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подразделом 2.7 раздела 2 регламента, предоставляются гос­ударственными органами, органами местного самоуправления и подведом­ственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межве­домствен­ного запроса.

3.2.5. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует пакет документов, состоящий из заявления, документов (сведений, содержащихся в них), полученных в рамках межведомственного взаимодействия, согласно подразделу 2.7 раздела 2 регламента, документов, представленных заявителем, в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раз­дела 2 регламента (далее – пакет документов).

3.2.6. Критериями принятия решения является непредставления заявите­лем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.7 раз­дела 2 регламента.

3.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является сформированный пакет документов для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приобщение поступивших в рамках межведомственного взаимодействия документов (их копий или сведения, содержащиеся в них), к заявлению и прилагаемых к нему документам.

3.2.9. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и формирование результата муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу

3.3.1. Основанием для начала процедуры является сформированный специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакет документов для принятия решения о предоставлении или об отказе в предо­ставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Рассмотрение пакета документов в Управлениее.

3.3.2.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня рассматривает:

на полноту предоставленных заявителем документов, в соответствии с подразделами 2.6 и 2.7 раздела 2 регламента;

на полноту документов, полученных в рамках межведомственного взаи­модействия, в соответствии с подразделом 2.7 раздела 2 регламента.

3.3.2.2. По результатам рассмотрения пакета документов, начальником Управления принимается одно из следующих решений:

о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в случае выявления оснований для отказа в предоставление муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.10.2 подраздела 2.10 раздела 2 регламента.

Начальник Управления поручает специалисту, ответственному за предостав­ление муниципальной услуги, подготовить документы, являющиеся результа­том предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Подготовка документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней готовит:

проект уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее - уведомление об отказе в согласо­вании) с обязательной ссылкой на основания отказа, либо

проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, согласно форме установленной постановлением № 266.

3.3.3.2. Согласование, подписание и регистрация документов, являю­щихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В течение 5 рабочих дней, проекты документов, указанных в подпункте 3.3.3.1 пункта 3.3.3 подраздела 3.3 регламента, согласовываются должностными лицами администрации муниципального образования Выселковский район и подписываются заместителем главы муниципального образования Выселковский район, курирующий вопросы в сфере архитектуры и градостроительства.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день подписания документов, являющихся результатом предоставления муни­ципальной услуги, регистрирует их в журнале регистрации документов в соот­ветствии с правилами делопроизводства.

3.3.4. Завершение переустройства и (или) перепланировки по­мещения в многоквартирном доме подтверждается актом межведомственной комиссии по использова­нию жилищного фонда на территории муниципального образования Выселковский район о приеме завершенного переустройства и (или) переплани­ровки не­жилого помещения (далее - акт межведомственной комиссии).

Акт межведомственной комиссии утверждается органом, предоставля­ю­щим муниципальную услугу, и направляется заявителю, управляющей и (или) обслуживающей организациям, а также в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю. В случае представления заявителем заявления через многофункциональ­ный центр акт межведомственной комиссии о приеме завершенного пере­устройства и (или) перепланировки нежилого помещения, направляется в мно­гофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

3.3.5. Критерием принятия решений является отсутствие (наличие) ос-но­ваний для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является под­готовленные к выдаче:

уведомление об отказе в согласовании, либо

решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки поме­щения в многоквартирном доме.

3.3.7. Способ фиксации результата выполнения административной про­це­дуры: присвоение регистрационного номера уведомлению об отказе в согласо­вании либо решению о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с правилами делопроиз­водства.

3.3.8. Исполнение данной административной процедуры возложено на начальника Управления и специалиста, ответственного за предоставление муници­пальной услуги.

Подраздел 3.4. Выдача (направление) результата предоставления

муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является го­товый к выдаче результат предоставления услуги.

3.4.2. Специалист Управления в течение 2 рабочих дней с даты регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

направляет результат предоставления муниципальной услуги в виде бу­мажного документа почтовым заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному заявителем в заявлении, если данный способ получения результата услуги указан им в заявлении, или

извещает заявителя по телефону, указанному заявителем в заявлении о получении результата предоставления муниципальной услуги в Управлениее, если данный способ получения результата услуги указан заявителем.

В случае если, запрос подан в электронном виде посредством Регио­наль­ного портала, документы, являющиеся результатом муниципальной услуги, вы­даются (направляются) заявителю в соответствии с пунктом 3.5.8 подраздела 3.5 раздела 3 регламента.

3.4.3. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществля­ется в Управлениее.

Специалист Управления:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заяви­теля, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муни­ци­пальной услуги, если за получением результата услуги обращается предста­ви­тель физического или юридического лица;

выдает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в журнале выдаваемых документов.

3.4.4. Критериями принятия решения по настоящей административной процедуре является:

наличие, документов, являющихся результатом предоставления муници­пальной услуги;

обращение заявителя за получением результата предоставления муници­пальной услуги.

3.4.5. Результатом административной процедуры является выдача (направ­ление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной про­цедуры является подпись заявителя в журнале выдаваемых документов, под­тверждающая выдачу результата предоставления муниципальной услуги (при личном обращении), либо копия почтового уведомления, свидетельствующая о направлении заявителю результата предоставления муниципальной услуги поч­товым отправлением.

3.4.7. Исполнение данной административной процедуры возложено на спе­циалиста Управления, ответственного за выдачу документов заявителю.

Подраздел 3.5. Порядок осуществления в электронной форме,

в том числе с использованием Единого портала государственных

и муниципальных услуг (функций), Портала государственных

и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, административ­ных процедур (действий) в соответствии с положениями

статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных

и муниципальных услуг»

3.5.1. Перечень административных процедур (действий) при предостав­лении муниципальных услуг в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие ад­министративные процедуры (действия) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципаль­ной услуги;

запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, мно­гофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления му­ниципальной услуги;

рассмотрение представленных заявителем документов и формирование, направление межведомственных запросов в органы (организации), участвую­щие в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и формиро­вание результата муниципальной услуги органом, предоставляющим муници­пальную услугу;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездей­ствия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального слу­жащего.

3.5.2. Получение информации о порядке и сроках предоставления муни­ципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, Региональном портале.

На Едином портале, Региональном портале размещается следующая ин­формация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предостав­ле­ния муниципальной услуги, требования к оформлению указанных докумен­тов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по соб­ственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок пред­став­ления документа, являющегося результатом предоставления муници­паль­ной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление му­ниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа   
в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

В том числе на Едином портале и Региональном портале заявителю предоставляется возможность:

скачать и распечатать формы заявлений (уведомлений, сообщений), ис­пользуемые при предоставлении муниципальной услуги, образец их заполне­ния, настоящий регламент;

получать информацию о ходе рассмотрения заявления, при подаче за­проса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Информация на Едином портале, Региональном портале о порядке и сро­ках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержа­щихся в Федеральном реестре, Реестре Краснодарского края, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципаль­ной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусмат­ривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.5.3. Запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услу­гу, многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении му­ни­ци­пальной услуги.

3.5.3.1. В целях предоставления муниципальной услуги в том числе осу­ществляется прием заявителей по предварительной записи на прием в мно­гофункциональный центр.

3.5.3.2. Основанием для административной процедуры является обраще­ние заявителя на Региональный портал, Единый портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодар­ского края (далее – Единый портал МФЦ КК) с целью получения муниципаль­ной услуги по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Регионального портала, Еди­ного портала МФЦ КК.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном цен­тре графика приема заявителей.

3.5.3.3. Многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентифи­кации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федера­ции, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забро­нировать для приема.

3.5.3.4. Критерием принятия решения по данной административной про­цедуре является наличие свободных для приема даты и времени в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема заявителей.

3.5.3.5. Результатом административной процедуры является получение заявителем:

с использованием средств Регионального портала в личном кабинете уве­домления о записи на прием в многофункциональный центр;

с использованием средств Единого портала МФЦ КК уведомления о за­писи на прием в многофункциональном на данном портале.

3.5.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры яв­ляется сформированное уведомление о записи на прием в многофункцио­наль­ный центр.

3.5.4. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4.1. Основанием для начала административной процедуры является авторизация заявителя с использованием учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации на Региональном портале.

3.5.4.2. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Региональном портале без необхо­димости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Региональном портале размещаются образцы заполнения электрон­ной формы запроса.

Прилагаемые к запросу (заявлению) документы, оформленные на бума­ге, преобразуются в электронный образ путем сканирования в виде файлов в фор­мате TIFF, JPG, PDF, PNG. Качество предоставляемых электронных доку­мен­тов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Запрос (заявление) и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с пунктами 2.18.4 и 2.18.5 подраздела 2.18 регламента.

3.5.4.3. Форматно-логическая проверка сформированного на Региональ­ном портале запроса осуществляется автоматически после заполнения заявите­лем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некор­ректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством инфор­мационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.5.4.4. При формировании запроса на Региональном портале заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подразделах 2.6 и 2.7 раздела 2 регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электрон­ной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направле­ние совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной фор­мы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении оши­бок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму за­проса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведе­ний заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее по­данным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформи­рованных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3.5.4.5. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, ука­занные в подразделах 2.6 и 2.7 раздела 2 регламента, необходимые для предо­ставления муниципальной услуги, направляются в орган, предо­ставляющий муниципальную услугу, посредством Регионального портала.

3.5.4.6. Критерием принятия решения по данной административной про­цедуре является корректное заполнение заявителем полей электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

3.5.4.7. Результатом административной процедуры является получение органом, предоставляющим муниципальную услугу, в электронной форме за­проса (заявления) и прилагаемых к нему документов посредством Регионально­го портала.

3.5.4.8. Способом фиксации результата административной процедуры яв­ляется регистрация запроса (заявления) на Региональном портале и получе­ние заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

3.5.5. Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставле­ния муниципальной услуги.

3.5.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса (заяв­ления) и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем посред­ством Региональный портал в электронной форме.

3.5.5.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрацию запроса без необходимости повторного представления за­явителем таких документов на бумажном носителе.

3.5.5.3. Регистрация запроса, поступившего в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в электронной форме осуществляется в системе элек­тронного документооборота специалистом органа, предоставляющего муници­пальную услугу, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции (заявление предварительно распечатывается). При регистрации заявлению при­сваивается соответствующий входящий номер. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3.5.5.4. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом, предоставляющим муниципальную услугу, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.5.5. При отправке запроса посредством Регионального портала авто­матически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом органом, предоставляющим муниципальную услугу, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы за­проса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы за­проса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в элек­тронной форме запроса.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер,   
по которому в личном кабинете заявителя посредством Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного за­проса.

После принятия запроса специалистом, ответственным за предоставле­ние муниципальной услуги, запросу в личном кабинете заявителя посредством Ре­гионального портала присваивается статус, подтверждающий его регистра­цию.

3.5.5.6. При получении запроса в электронной форме специалистом, от­ветственным за предоставление муниципальной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9.1 подраз­дела 2.9 раздела 2 регламента.

При совершении данного административного действия специалист, от­ветственный за предоставление муниципальной услуги, в автоматическом ре­жиме проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удо­стоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечиваю­щей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создава­емых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.9.1 под­раздела 2.9 раздела 2 регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня завер­шения проведения такой проверки:

принимает решение об отказе в приеме запроса и документов, в соответ­ствии с пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 регламента;

подготавливает уведомление об отказе в приеме документов. При нали­чии основания, указанного в абзаце 4 пункта 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 ре­гламента, в уведомлении указывается пункты статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Данное уведомление подписывается квалифицированной подписью специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;

направляет уведомление об отказе в приеме документов заявителю в личный кабинет на Региональном портале. После получения уведомления за­явитель вправе обратиться повторно с запросом, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного запро­са.

3.5.5.7. Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, не­обходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствие с пунк­том 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 регламента.

3.5.5.8. Результатом административной процедуры является регистрация поступивших в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в электрон­ной форме заявления и прилагаемых к нему документов.

3.5.5.9. Способом фиксации результата административной процедуры яв­ляется присвоение регистрационного номера поступившему запросу (заявле­нию) и прилагаемых к нему документам, или сформированному органом, предоставляющему муниципальную услугу, уведомлению об отказе в приеме документов.

3.5.5.10. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.5.6. Рассмотрение представленных заявителем документов и формиро­вание, направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6.1. Основанием для начала процедуры является зарегистрированные органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в электронной форме.

3.5.6.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет действия по настоящей административной процедуре, аналогичные указанным, в подразделе 3.2 раздела 3 регламента.

3.5.6.3. Критериями принятия решения является непредставления заяви­телем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.7 раз­дела 2 регламента.

3.5.6.4. Результатом исполнения административной процедуры является сформированный пакет документов для рассмотрения заявления и принятия ре­шения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услу­ги.

3.5.6.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приобщение поступивших в рамках межведомственного взаимодействия документов (их копий или сведения, содержащиеся в них), к заявлению и прилагаемых к нему документам.

3.5.6.6. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.5.7. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и формирование результата муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.5.7.1. Основанием для начала процедуры является сформированный специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакет документов, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.7.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет действия по настоящей административной процедуре, аналогичные указанным, в подразделе 3.3 раздела 3 регламента.

3.5.7.3. Критерием принятия решений является отсутствие (наличие) ос­нований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.7.4. Результатом исполнения административной процедуры заяви­теля является подготовленные к выдаче (направлению) заявителю документы, явля­ющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронных документов (электронные образы документов) в виде фай­ла в форматах PDF, TIF, JPEG.

3.5.7.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются сформированные электронные документы (электронные образы документов) , являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.7.6. Исполнение данной административной процедуры возложено на начальника Управления и специалиста, ответственного за предоставление муници­пальной услуги.

3.5.8. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.8.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленные к выдаче (направлению) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронных до­кументов.

3.5.8.2. В качестве результата предоставления муниципальной услуги за­явитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, под­писанного уполномоченным должностным лицом органа, предоставляю­щего муниципальную услугу, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.8.3. Для получения документа на бумажном носителе, подтвержда­ю­щего содержание электронного документа, заявитель может обратиться в Управление.

3.5.8.4. Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа, на Ре­гиональном портале в течение срока, установленного законодательством Рос­сийской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения элек­тронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и подписанного специалистом органа, предоставляющего муниципаль­ную услугу, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

После направления результата предоставления муниципальной услуги специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги, запро­су в личном кабинете заявителя посредством Регионального портала присваи­вается статус подтверждающий, что документы и результат услуги выданы за­явителю.

3.5.8.5. Критерием принятия решения по данной административной про­цедуре является наличие результата предоставления муниципальной услуги, который предоставляется заявителю.

3.5.8.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.8.7. Способом фиксации результата выполнения административной про­цедуры является уведомление о готовности результата предоставления му­ниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Региональном портале.

3.5.8.8. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.5.9. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

3.5.9.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Региональный портал с целью получения муниципаль­ной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осу­ществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Еди­ном портале, Региональном портале.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направля­ется заявителю органом, предоставляющим муниципальную услугу, в срок, не пре­вышающий одного рабочего дня после завершения специалистом, ответ­ствен­ным за предоставление муниципальной услуги, выполнения соответству­ющего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регио­нального портала в личный кабинет по выбору заявителя.

3.5.9.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной фор­ме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в многофункциональный центр, со­дер­жащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, не­обходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муни­ципальной услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведе­ния о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возмож­ности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотиви­рованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.9.3. Критерием принятия решения по данной административной про­цедуре является обращение заявителя на Региональный порталс целью получе­ния муниципальной услуги.

3.5.9.4. Результатом административной процедуры является получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса в виде уведомлений на адрес электронной почты или в личном кабинете на Региональном порталепо выбору заявителя.

3.5.9.5. Способом фиксации результата административной процедуры яв­ляется отображение текущего статуса предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Региональном портале в электронной форме.

3.5.10. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (без­действия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.5.10.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугус целью получения муниципальной услуги.

3.5.10.2. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, в соответствии со [статьей 11.2](http://home.garant.ru/#/document/12177515/entry/1102) Федерального за­кона № 210-ФЗ с использованием портала федеральной государственной ин­формационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предостав­лении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государ­ственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжало­вания).

3.5.10.3. При направлении жалобы в электронном виде посредством си­стемы досудебного обжалования с использованием информационно-телеком­муникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования, а также способом, указанным заявителем при подаче жалобы.

3.5.10.4. Критерием принятия решения по данной административной про­цедуре является неудовлетворенность заявителя решениями и действиями (без­действиями) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального слу­жащего.

3.5.10.5. Результатом административной процедуры является направление жалобы заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, поданной с использованием системы досудебного обжалования в электронном виде.

3.5.10.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация жалобы заявителя, а также результата рассмотрения жа­лобы в системе досудебного обжалования.

Подраздел 3.6. Порядок исправления допущенных опечаток

и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является по­ступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления об ис­правлении допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок (описки, грамматической или арифметической ошибки) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги: уведомлении об отказе в согласовании либо решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – техническая ошибка).

3.6.2. Заявление об исправлении допущенной технической ошибки в вы­данных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление) составляется на имя главы муниципального образования Выселковский район в свободной форме с указанием допущенной технической ошибки и подается заявителем непосредственно в орган, предоставляющий муниципаль­ную услугу, путем обращения в Управление. Заявление может быть направлено по почте, по электронной почте.

3.6.3. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель фи­зического или юридического лица.

Заявитель при подаче заявления (личное обращение) предъявляет документ, подтверждающий его личность.

3.6.4. Специалист, ответственный за прием документов, принимает заявление и выдает заявителю копию заявления с отметкой о принятии заявления (дата принятия и подпись специалиста, ответственного за прием документов).

Заявление, поданное от заявителя лично, а также направленное им по по­чте, электронной почте регистрируется в день его поступления в орган, предо­ставляющий муниципальную услугу, в соответствии с подразделом 2.15 раз­дела 2 регламента.

3.6.5. После поступления, в соответствии с правилами делопроизвод­ства, заявления в Управление, осуществляются следующие действия:

1) рассмотрение заявления начальником Управления, принятие им решения об исправлении технической ошибки, в случае ее выявления, или об отказе в ис­правлении технической ошибки, в случае ее отсутствия в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, и направление заявления с резолюцией начальника Управления специалисту, ответственному за предоставле­ние муниципальной услуги, для дальнейшей работы;

2) подготовка специалистом, ответственным за предоставление муници­пальной услуги, документа по результатам рассмотрения заявления (далее - до­кумент, подготовленный по результатам рассмотрения заявления);

Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, устраняется техническая ошибка по решению начальника Управления путем подго­товки: уведомления об отказе в согласовании либо решения о согласовании пе­реустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

При отсутствии технической ошибки специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, готовится проект уведомления об от­сутствии допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предостав­ления муниципальной услуги документах (далее – уведомление об отсутствии технической ошибки);

3) направление документа, подготовленного по результатам рассмотре­ния заявления, на подписание должностному лицу органа, предоставляющего му­ниципальную услугу;

4) регистрация документа, подготовленного по результатам рассмотрения заявления, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в день их подписания;

5) выдача заявителю лично под подпись или направление документа, под­готовленного по результатам рассмотрения заявления, почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем в заявлении, если данный способ получения результата услуги указан им в заявлении.

3.6.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) по исправлению технической ошибки в документе, выданном в ре­зультате предоставления муниципальной услуги, либо подготовке уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в резуль­тате предоставления муниципальной услуги документах не может превышать 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.6.7. Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является наличие технической ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.8. Результатом выполнения административной процедуры является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предо­ставления муниципальной услуги документе: уведомление об отказе в согласо­вании либо решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки.

3.6.9. Способом фиксации результата административной процедуры яв­ля­ется:

присвоение регистрационного номера документу, подготовленного по ре­зультатам рассмотрения заявления, в соответствии с правилами делопроиз­вод­ства;

подпись заявителя о получении результата выполнения административ­ной процедуры в журнале выдаваемых документов.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением услуги

Подраздел 4.1. Порядок осуществления текущего контроля

за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственнымиспециалистами положений регламента и иных нормативных

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

4.1.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нару­шений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации муниципального образования Выселковский район, ответственных за предо­ставление муниципальной услуги.

4.1.2. Ответственные специалисты органа, предоставляющего муници­пальную услугу, руководствуются положениями регламента и иных норматив­ных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муници­пальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги заявителю гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и порядке предоставления муниципальной услуги; защиту сведений о персональных дан­ных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.1.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливаю­щих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется по­стоянно непосредственно начальником Управления путем проведения проверок.

Подраздел 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги,

в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципаль­ной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в целях предупреждения, выявления и устранения нарушений прав заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой муници­пального образования Выселковский район, заместителем главы муниципаль­ного образования Выселковский район, курирующим отраслевой (функцио­нальный) орган администрации муниципального образования Выселковский район, через который предоставляется муниципальная услуга.

4.2.2. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги в целом (комплексная проверка), либо управлениеьные во­просы (тематическая проверка).

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется выполнение ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливаю­щих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения адми­нистративных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются один раз в год.

4.2.4. Основанием для проведения внеплановой проверки являются по­ступление жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) админи­страции муниципального образования Выселковский район, а также должност­ных лиц, муниципальных служащих, на нарушение их прав и законных интере­сов в ходе предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 4.3. Ответственность должностных лиц, ответственных

специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нару­шения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей винов­ные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие ими решения и действия (бездействие) при предоставлении муни­ципальной услуги. Персональная ответственность устанавливается в их долж­ностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Россий­ской Федерации.

Подраздел 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц администрации муници­пального образования Выселковский район должен быть постоянным, всесто­ронним, объективным и эффективным.

Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставление му­ниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.2. Контроль за исполнением регламента со стороны граждан, их объ­единений и организаций является самостоятельной формой контроля и осу­ществляется путем направления обращений в администрацию муниципального образования Выселковский район, в том числе обжалования действий (бездей­ствия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения регламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услу­гу, многофункционального центра, организаций, указанных

в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Подраздел 5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве

на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия)

и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления

муниципальной услуги

Заинтересованное лицо (далее – заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) администрацией муниципального образования Выселковский район, должностным лицом администрации муниципального образования Выселковский район либо муниципальным служащим, многофункциональным центром, работником многофункционального центра в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

Подраздел 5.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу,

организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица,

которым может быть направлена жалоба заявителя

в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1 Жалоба на решение и действия (бездействие) администрации муни­ципального образования Выселковский район, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муници­пальной услуги, подается заявителем в администрацию муниципального обра­зования Выселковский район на имя главы муниципального образования Выселковский район.

Должностными лицами, уполномоченными главой муниципального об­разования Выселковский район на рассмотрение жалоб, являются заместители главы муниципального образования Выселковский район, курирующие отрасле­вой (функциональный) орган администрации муниципального образования Выселковский район, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу, порядок предоставления которой обжалуется.

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы муниципального образования Выселковский район рассматриваются непосредственно главой му­ниципального образования Выселковский район.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункцио­нального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являю­щийся учредителем многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

Подраздел 5.3. Способы информирования заявителей о порядке

подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предо­ставления муниципальной услуги непосредственно в администрации муници­пального образования Выселковский район, на официальном сайте, в мно­гофункциональном центре, Едином портале, на Региональном портале.

5.3.2. Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рас­смотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муни­ципального образования Выселковский район и ее должностных лиц, муници­пальных служащих в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в администрацию муниципального образования Выселковский район; в устной форме при личном обращении (или по телефону) – в Управлениее.

Подраздел 5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих по­рядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.4.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предо­ставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>);

постановление администрации муниципального образования Выселковский район «Об утверждении порядка рассмотрения обращений граждан в администрации му­ниципального образования Выселковский район» со всеми изменениями и дополнениями.

5.4.2. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязатель­ному размещению на Едином портале, Региональном портале. Органом, предо­ставляющим муниципальную услуги, обеспечивается в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе Федераль­ного реестра и Реестра Краснодарского края.

Раздел 6 Особенности выполнения административных

процедур (действий) в МФЦ

Подраздел 6.1. Перечень административных процедур (действий),

выполняемых МФЦ

6.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ:

6.1.1.1. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса   
о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги,   
а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

6.1.1.2. Прием запроса (далее - заявление) заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги;

6.1.1.3. Передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6.1.1.4. Прием результата предоставления муниципальной услуги от уполномоченного органа;

6.1.1.5. Выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных   
в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченного органа, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы уполномоченного органа;

6.1.1.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности [усиленной квалифицированной электронной подписи](garantF1://12084522.54) заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

Подраздел 6.2. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных   
и муниципальных услуг

6.2.1. Информирование заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой   
для получения муниципальной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования, а также в окне МФЦ (ином специально оборудованном рабочем месте в МФЦ), предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организации деятельности МФЦ, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.2.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с заявле­нием и документами, необходимыми   
для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подразделом 2.6. и подразделом 2.7. настоящего Регламента*.*

Прием заявления и документов в МФЦ осуществ­ляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, а также с условиями соглашения о взаимодействии МФЦ с органом местного самоуправления Краснодарского края (далее - соглашение о взаимодействии).

Работник МФЦ при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги либо [запроса](http://mobileonline.garant.ru/#/document/71912496/entry/1000) о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного [статьей 15.1](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12177515/entry/1510) Федерального закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос):

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

проверяет правильность составления комплексного запроса (заявления),   
а также комплектность документов, необходимых в соответствии с подразделом 2.6. и подразделом 2.7. настоящего Регламентадля предоставления муниципальной услуги;

проверяет на соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток (основными признаками подчисток являются: взъерошенность волокон, изменение глянца поверхностного слоя бумаги, уменьшение толщины бумаги в месте подчистки, нарушение фоновой сетки) или допечаток (основными признаками приписок являются несовпадение горизонтальности расположения печатных знаков в строке, различия размера и рисунка одноименных печатных знаков, различия интенсивности использованного красителя). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных [пунктами 1](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562E8eDa7K) - [7](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562E9eDa3K), [9](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562EDDBeBa8K), [10](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562EDD3B8D9D9e3a9K), [14](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562E9eDa4K), и [18 части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562EAeDa2K) Федерального закона № 210-ФЗ (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения,   
а в соответствии с Регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда   
в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заве­ряет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, в соответствии сподразделом 2.9. настоящего Регламента, регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формирует пакет документов.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия – работник   
МФЦ информирует заявителя (представителя заявителя) о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления муниципальной услуги и предлагает обратиться в МФЦ после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториаль­ному принципу МФЦ:

1) принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление   
и доку­менты, представленные заявителем (представителем заявителя);

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных [пунктами 1](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562E8eDa7K) - [7](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562E9eDa3K), [9](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562EDDBeBa8K), [10](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562EDD3B8D9D9e3a9K), [14](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562E9eDa4K), и [18 части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562EAeDa2K) Федерального закона № 210-ФЗ (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы   
заявле­ния, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий доку­ментов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в уполномоченный орган.

Критерием принятия решения по настоящей административной про­цедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необхо­димых для предоставления муниципальной услуги, в соответствие   
подразделом 2.9. настоящего Регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация запроса (заявления) и выдача заявителю расписки в получении документов либо отказ в приеме документов, при выявлении оснований   
для отказа в при­еме документов (по желанию заявителя выдается в письменном виде с ука­занием причин отказа).

Исполнение данной административной процедуры возложено   
на работника МФЦ.

6.2.3. Основанием для начала административной процедуры является принятые МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы от заявителя   
(пакет документов).

Передача пакета документов из МФЦ в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяются подписями специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу и работника МФЦ.

Критериями административной процедуры по передаче пакета документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу, являются:

соблюдение сроков передачи заявлений и прилагаемых к ним документов, установленных заключенными соглашениями о взаимодействии;

адресность направления (соответствие органа, предоставляющего муниципальную услугу либо его территориального отдела/филиала);

соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляемых   
к ним требований оформления, предусмотренных соглашениями   
о взаимодействии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста уполномоченного органа и работника МФЦ в реестре.

Результатом исполнения административной процедуры является получение пакета документов уполномоченным органом.

Исполнение данной административной процедуры возложено   
на работника МФЦ и специалиста уполномоченного органа.

6.2.4. Основанием для начала административной процедуры является   
под­готовленный уполномоченным органом пакет документов для выдачи результата предоставления муниципальной услуги, в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения за­явителя в МФЦ.

Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, кото­рый составляется в двух экземплярах, и содержит дату и время передачи доку­ментов заверяются подписями специалиста уполномоченного органа и работника МФЦ.

Результатом исполнения административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста уполномоченного органа и работника МФЦ в реестре.

Критериями принятия решения по настоящей административной процедуре является готовность результата предоставления муниципальной услуги к выдаче заявителю.

Исполнение данной административной процедуры возложено   
на специалиста уполномоченного органа и работника МФЦ.

6.2.5. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления муници­пальной услуги для его выдачи заявителю.

МФЦ осуществляет выдачу заявителю документов, полученных от уполномоченного органа по результатам предоставления муниципальной услуги, а также по результатам предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Работник МФЦ при выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель физического или юридического лица;

выдает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, полученные от уполномоченного органа.

Работник МФЦ осуществляет составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, органом, предоставляющим муниципальную услугу, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

Критерием административной процедуры по выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги является:

соблюдение установленных соглашениями о взаимодействии сроков получения из органа, предоставляющего муниципальную услугу, результата предоставления услуги;

соответствие переданных на выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, требованиям нормативно-правовых актов.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является личная подпись заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки, подтверждающая получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем.

Исполнение данной административной процедуры возложено   
на работника МФЦ.

6.2.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности [усиленной квалифицированной электронной подписи](garantF1://12084522.54) заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

Работник многофункционального центра осуществляет иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель начальника управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Выселковский район | В.С. Галиулин |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства

и (или) перепланировки помещения

в многоквартирном доме»

Главе муниципального образования

Выселковский район

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

(Ф.И.О.)

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. паспортные данные физического лица или полное наименование организации - для юридических лиц)

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

(место нахождения (жительства) заявителя, телефон, факс, адрес электронной почты)

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

**заявление  
о переустройстве и (или) перепланировке помещения**

**в многоквартирном доме**

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения помещения: |  |
|  | (указывается полный адрес: |
|  | |
| субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, | |
|  | |
| улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж) | |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| Собственник (и) помещения: |  |
|  | |
|  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Прошу разрешить | |  | |
|  | | (переустройство, перепланировку, переустройство и | |
|  | | | помещения, занимаемого на основа- |
| перепланировку — нужное указать) | | |  |
| нии |  | | |
|  | (права собственности, договора найма, договора аренды — нужное указать) | | |
|  | | | |

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

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

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

Обязуюсь:

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

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

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

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. № |  | : |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Документ, удостоверяю- щий личность  (серия, номер, кем и когда выдан) | Подпись[[1]](#footnote-1)\* | Отметка о нотариальном заверении подписей лиц |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_\_ листах;

помещение в многоквартирном доме (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

1. проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном на \_\_\_\_\_\_ листах;
2. технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, на \_\_\_\_\_ листах;
3. если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме – 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, на \_\_\_\_\_ листах;
4. согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма) на \_\_\_\_ листах;
5. заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры на \_\_\_\_ листах;

|  |  |
| --- | --- |
| 6) иные документы: |  |
|  | (доверенности, выписки из уставов и др.) |

Подписи лиц, подавших заявление[[2]](#footnote-2)\*:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

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

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы представлены на приеме | « |  | » |  | 20 |  | г. |
| Входящий номер регистрации заявления |  | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Выдана расписка в получении документов | « |  | | » |  | 20 |  | г. |
|  | № | |  | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Расписку получил | « |  | » |  | 20 |  | г. |
|  |  | | | | | | |
|  | (подпись заявителя) | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | |  |
| (должность, | |  |  |
|  | |  |  |
| Ф. И. О. должностного лица, принявшего заявление) | |  | (подпись) |
| Заместитель начальника управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Выселковский район | В.С. Галиулин | | | |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства

и (или) перепланировки помещения

в многоквартирном доме»

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Главе муниципального образования  Выселковский район  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. паспортные данные физического лица или полное наименование организации - для юридических лиц)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (место нахождения (жительства) заявителя, телефон, факс, адрес электронной почты)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    **заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения**  **в многоквартирном доме**   |  |  | | --- | --- | | от | Иванова Ивана Ивановича, собственника помещения | | (указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник | | |  | | | помещения, либо собственники помещения, находящегося в общей | | |  | | | собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников | | |  | | | либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их | | |  | | | интересы) | | | Паспорт серии 00 00 номер 000000, выдан ОВД Выселковского района 2003 г., проживаю по адресу: | | | станица Выселки, ул.Липовая, 5, контактный телефон 8(918)2222222 | | |  | |   Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.  Для юридических лиц указываются: наименование, организаци­онно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять ин­тересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.   |  |  | | --- | --- | | Место нахождения помещения: | Краснодарский край, | |  | (указывается полный адрес: | | Выселковский район, ст.Выселки , ул. Красная, 32, квартира 10, 2 этаж, подъезд 2 | | | субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, | | |  | | | улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж) | | |  | |  |  |  | | --- | --- | | Собственник(и) помещения: | Иванов Иван Иванович, | | Иванова Лидия Петровна, Иванова Ольга Ивановна | | |  | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Прошу разрешить | | Перепланировку помещения в многоквартирном доме | | |  | | (переустройство, перепланировку, переустройство и | | | занимаемого нами на праве собственности | | | помещения, занимаемого на | | перепланировку — нужное указать) | | |  | | основании | постановления администрации муниципального образования Выселковский район от 20.03.2009 | | | |  |  | | | | Согласно прилагаемому проекту перепланировки | | | |   согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Срок производства ремонтно-строительных работ с « | | | | | | | 10 | » | 3 | 2018 | | по « | 10 | » | 04 |  | 2018 |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Режим производства ремонтно-строительных работ с | | | 8.00 | по | 17.00 | | часов в | будние | дни. | | | |   Обязуюсь:  осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);  обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;  осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.  Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | « |  | » |  | 20 |  | г. № |  | : |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | № п/п | Фамилия, имя, отчество | Документ, удостоверяю- щий личность  (серия, номер, кем и когда выдан) | Подпись[[3]](#footnote-3)\* | Отметка о нотариальном заверении подписей лиц | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |   К заявлению прилагаются следующие документы:   1. Свидетельство о праве собственности от 30.01.2010 № АЕ 00000000 на 1 листе, нотариально заверенная копия; 2. проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном на 4 листах; 3. технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, на 0 листах; 4. если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме – 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, на 0 листах; 5. согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма) на 0 листах; 6. заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры на 0 листах; 7. иные документы 0 листах.   Подписи лиц, подавших заявление[[4]](#footnote-4)\*:   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | « |  | » |  | 20 |  | г. |  |  |  | |  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | « |  | » |  | 20 |  | г. |  |  |  | |  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | « |  | » |  | 20 |  | г. |  |  |  | |  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |   \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_  (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)   |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Документы представлены на приеме | « |  | » |  | 20 |  | г. | | Входящий номер регистрации заявления |  | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Выдана расписка в получении документов | « |  | | » |  | 20 |  | г. | |  | № | |  | | |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Расписку получил | « |  | » |  | 20 |  | г. | |  |  | | | | | | | |  | (подпись заявителя) | | | | | | |  |  |  | | --- | --- | |  |  | | (должность, |  |  | |  |  |  | | Ф. И. О. должностного лица, принявшего заявление) |  | (подпись) | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель начальника управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Выселковский район | В.С. Галиулин |

1. \* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5. [↑](#footnote-ref-1)
2. \* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды — арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности — собственником (собственниками). [↑](#footnote-ref-2)
3. \*Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5. [↑](#footnote-ref-3)
4. \* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды — арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности — собственником (собственниками). [↑](#footnote-ref-4)