



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
НОВОКУБАНСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14.04.2023

№ 398

г. Новокубанск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», (в редакции Федерального закона от 30 декабря 2020 года № 509-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»), **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (приложение).

2. Признать утратившими силу постановление администрации муниципального образования Новокубанский район от 15 апреля 2016 года № 311 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме», постановление администрации муниципального образования Новокубанский район от 15 апреля 2016 года № 310 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Новокубанский район Р.Р.Кадырова.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования путем размещения в специально установленных местах для опубликования муниципальных правовых актов администрации муниципального образования Новокубанский район.

Глава муниципального образования
Новокубанский район



А.В.Гомодин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Новокубанский район

от 14.04.2023 № 398

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения
переустройства и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по согласованию проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги, определение сроков и последовательности действий (административных процедур) муниципального образования Новокубанский район при осуществлении полномочий по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Муниципальная услуга состоит из следующих процедур:

1) принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с условиями и порядком переустройства и перепланировки помещений в многоквартирном доме;

2) выдача документа, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Муниципальная услуга по согласованию проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме регулируется положениями главы 4 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее – ЖК РФ).

В соответствии со статьей 25 ЖК РФ:

переустройство помещения в многоквартирном доме представляет собой установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт помещения в многоквартирном доме;

перепланировка помещения в многоквартирном доме представляет собой изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт помещения в многоквартирном доме.

Действие настоящего Административного регламента распространяется на жилые (нежилые) помещения, расположенные на территории сельских поселений Новокубанского района.

1.2. Круг заявителей

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, обратившиеся в орган, осуществляющий согласование (далее – Заявитель).

С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее – Представитель).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Предоставление заявителю муниципальной услуги, а также её результата, за предоставлением которого обратился заявитель, должно осуществляться в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования.

Муниципальная услуга, а также результат муниципальной услуги могут быть предоставлены заявителю при личном обращении заявителя в администрацию муниципального образования Новокубанский район, филиалы Государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ), а также в электронном виде посредством Единого и Регионального порталов государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ и РПГУ соответственно) с учетом требований заявителя в соответствии с действующим законодательством.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

Получение муниципальной услуги носит заявительный характер и в упреждающем (проактивном) режиме услуга не предоставляется.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Новокубанский район (далее – Администрация). Функции по предоставлению муниципальной услуги в Администрации осуществляет отдел жилищно-коммунальной сферы управления строительства и жилищно-коммунальной сферы администрации муниципального образования Новокубанский район (далее – Отдел).

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с органами местного самоуправления, иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для исполнения Муниципальной услуги: Управление ФНС РФ по Краснодарскому краю, нотариальная палата Краснодарского края, управление Росреестра по Краснодарскому краю, Государственное бюджетное учреждение Краснодарского края. «Краевая техническая инвентаризация - Краевое БТИ».

Муниципальная услуга может предоставляться через МФЦ.

Перечень филиалов МФЦ размещен на сайте Администрации.

При предоставлении муниципальной услуги МФЦ имеет возможность принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденных решением Совета муниципального образования Новокубанский район.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления Муниципальной услуги является: решение о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения;

решение об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке;

решение о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме;

решение об отказе в оформлении акта о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме.

Наименование документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги:

1) решение о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (приложение № 1);

2) решение об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (приложение № 2);

3) акт о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (приложение № 3);

4) решение об отказе в оформлении акта о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (приложение № 4).

Состав реквизитов документа, содержащего решения о предоставлении и отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги:

номер и дата решения в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, номер и дата акта о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, номер и дата решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, номер и дата решения об отказе в оформлении акта о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме.

Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги:

а) при получении результата предоставления услуги в МФЦ факт получения заявителем результата фиксируется в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров;

б) при получении результата предоставления услуги в электронном виде факт получения заявителем результата фиксируется на ЕПГУ и РПГУ.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю (Представителю) в МФЦ или направляется по почте на бумажном носителе, подписанный уполномоченным должностным лицом (при условии указания соответствующего способа получения результата в заявлении).

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде результат предоставления услуги направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в машиночитаемой форме.

Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в органе, ответственном за предоставление услуги, или в МФЦ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для согласования проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме составляет:

45 (сорок пять) календарных дней в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в Администрацию;

45 (сорок пять) календарных дней в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством ЕПГУ или РПГУ;

45 (сорок пять) календарных дней в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ. В срок не включается 2 календарных дня, необходимых для передачи пакета документов в Администрацию и результатов предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для выдачи акта о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме составляет:

45 (сорок пять) календарных дней в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в Администрацию;

45 (сорок пять) календарных дней в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством ЕПГУ или РПГУ;

45 (сорок пять) календарных дней в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ. В срок не включается 2 календарных дня, необходимых для передачи пакета документов в Администрацию и результатов предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещается на официальном сайте Администрации в разделе «Администрация», подраздел «Документы», вкладка «Административные регламенты» и в соответствующих разделах ЕПГУ и РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги в части принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с условиями и порядком переустройства и перепланировки помещений в многоквартирном доме, устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами для ее предоставления (далее - документы):

- 1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме по форме приложение № 5;
- 2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
- 3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;
- 4) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме, если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме;
- 5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения по договору социального найма).

2.6.2. Перечень документов, обязательных для предоставления услуги с целью обращения выдачи акта о завершении работ по переустройству и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме:

1) заявление о выдаче акта о завершении работ по переустройству и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме приложение № 7;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя (доверенность в виде электронного образца такого документа, если заявление подается или направляется в форме электронного документа).

2.6.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать:

полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация муниципального образования Новокубанский район;

сведения (атрибуты), позволяющие идентифицировать заявителя, содержащихся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, сведения, позволяющие идентифицировать Представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации и дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

перечень прилагаемых к заявлению документов и (или) информации.

2.6.4. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, для оказания услуги согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и которые подлежат предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

сведения о нотариальной доверенности;

сведения из Единого государственного реестра недвижимости на переустраиваемое и (или) перепланированное помещение;

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

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

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

Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, для выдачи акта о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и которые подлежат предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия:

сведения о нотариальной доверенности.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

документы или информацию или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);

при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.6. Запрещается отказывать:

в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в исправлении допущенных Администрацией, должностным лицом Администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2.6.7. В случае направления заявления посредством ЕПГУ либо РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ либо РПГУ;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Администрацию, МФЦ;

на бумажном носителе в Администрацию, МФЦ (указывается в случае, если результат, согласно нормативно правовых актов, выдается исключительно на бумажном или ином носителе).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ или РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, Представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

В случае, если заявление подается Представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан юридическим лицом, он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан индивидуальным предпринимателем, он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалификационной

электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписан простой электронной подписью.

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

В приеме документов отказывается при наличии следующих оснований:

1) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги;

3) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)

4) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

6) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);

7) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме с нарушением установленных требований;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

Основания для приостановления в предоставлении услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги в части согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме являются:

1) заявление о предоставлении услуги подано орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги;

3) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении услуги в части выдачи документа, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме является:

1) неисполнения условий решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, в том числе несоответствие выполненных ремонтно-строительных работ проекту, указанному в подпункте 3 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента;

2) если заявитель не предоставил приемочной комиссии доступ в помещение для подтверждения (приемки) работ по завершению переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в установленные день и время.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Оснований для взимания пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, не предусмотрено.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Соответствующая информация размещена на официальном сайте Администрации, ЕПГУ и РПГУ.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления в том числе, направленного в электронной форме, о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления

заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление регистрируется в журнале входящей корреспонденции, где ему присваивается регистрационный номер и дата регистрации.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, Администрация не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги направляет заявителю либо его Представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

Места ожидания граждан, обратившихся за муниципальной услугой, обеспечиваются стульями (банкетками), местом для заполнения бланков, информационными стендами с образцами заполнения и перечнем документов (информации), необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

Места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим, противопожарным, гигиеническим и другим нормам и правилам. Помещения для приема заявителей (Представителей) размещаются на нижних этажах зданий. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны отвечать требованиям по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, 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;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к 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 собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги и официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

схемы размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется муниципальная услуга;

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

выдержки из текста Административного регламента с приложениями (полная версия размещена на официальном сайте Администрации);

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта Администрации и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случаях, если существующие объекты социальной инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования Новокубанский район, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая

те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Места для парковки, указанные в настоящем абзаце, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

отсутствие нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;

доступность по времени и месту приема заявителей;

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

возможность установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований Административного регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении муниципальной услуги;

ресурсное обеспечение Административного регламента;

удовлетворенность полученным результатом;

сокращение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами до двух раз: при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность направления документов в Администрацию в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги;

предоставление муниципальной услуги через МФЦ, в том числе в полном объеме и по экстерриториальному принципу.

Обращение заявителя в любой МФЦ по их выбору в пределах территории Краснодарского края независимо от их места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в соответствии с действием экстерриториального принципа. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного МФЦ с Администрацией.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается ввиду их отсутствия.

При предоставлении муниципальной услуги используется:

автоматизированная информационная система «Единый центр услуг» (далее – АИС «ЕЦУ») для получения документов от заявителя и в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

автоматизированная информационная система Межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы России по централизованной обработке данных (далее – ИС «Автоматизированная информационная система «ФЦОД» ФНС») – при необходимости;

информационная система автоматизированной обработки заявлений на предоставление услуги в электронном виде средствами ФГИС ЕГРН (далее – ИС ИС ПШОЗ ЕГРН) – при необходимости.

Документы и сведения, получаемые в ходе межведомственного взаимодействия:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

сведения о нотариальной доверенности;

сведения из Единого государственного реестра недвижимости;

технический паспорт помещения;

поэтажный план многоквартирного дома.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги возможны следующие варианты:

- 3.1.1. Предоставление муниципальной услуги в Администрации.
- 3.1.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ.
- 3.1.3. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде.
- 3.1.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях.
- 3.1.5. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата.

3.2. Административная процедура профилирования заявителя

При предоставлении муниципальной услуги отдельные категории заявителей, объединенных общими признаками, не выделяются. Предоставление муниципальной услуги для всех заявителей осуществляется в общем порядке.

3.3. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Предоставление муниципальной услуги в Администрации

Предоставление муниципальной услуги в Администрации состоит из следующих административных процедур:

- а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) приостановление предоставления муниципальной услуги;
- г) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- д) предоставление результата муниципальной услуги;
- е) получение дополнительных сведений от заявителя.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем:

- 1) решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (приложение № 1);

2) решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (приложение № 2);

3) акта о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (приложение № 3);

4) решения об отказе в оформлении акта о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (приложение № 4).

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в части согласования или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме - 45 дней.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в части выдачи документа, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или отказа в выдаче документа, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме - 45 дней.

3.3.1.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги

Заявление по форме согласно приложению № 5 с документами (информацией) в соответствии с пунктами 2.6.1 (для согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме), 2.6.2 (для выдачи акта о завершении работ по переустройству и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме) подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента подаются заявителем в письменном виде в Администрацию путем личного обращения или почтового отправления.

При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги уполномоченное должностное лицо Отдела устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

От имени заявителя может выступать Представитель указанных лиц, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента лицо, уполномоченное на регистрацию заявления, принимает решение об отказе в приеме заявления и документов (в случае отсутствия оснований для отказа приема заявления, указывается на их отсутствие).

Заявление и документы о предоставлении муниципальной услуги могут быть поданы Заявителем в многофункциональный центр.

Возможность приема заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

Принятое уполномоченным должностным лицом заявление с документами подлежит регистрации в день приема.

При поступлении заявления с документами почтовым отправлением он подлежит регистрации в первый рабочий день.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Отделе содержится в пунктах 2.6.1 (для согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме), 2.6.2 (для выдачи акта о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме) подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги содержится в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие

В части принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме Отдел направляет в федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации следующие запросы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

Управление ФНС РФ по Краснодарскому краю (предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП);

Нотариальная палата Краснодарского края (предоставление выписки из реестра нотариальных действий);

Управление Росреестра по Краснодарскому краю (предоставление сведений из ЕГРН);

ГБУ Краснодарского края. «Краевая техническая инвентаризация - Краевое БТИ» (предоставление технического паспорта на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение).

В запросах указывается:

наименование органа, в который направляется запрос;
направляемые в запросе сведения;
запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования;
основание для информационного запроса, срок его направления;
срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

В части выдачи документа подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме межведомственное информационное взаимодействие не требуется.

Отделом в рамках предоставления данной услуги сведения в структурные подразделения Администрации не запрашиваются.

3.3.1.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.3.1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответствие документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 (для согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме), 2.6.2 (для выдачи акта о завершении работ по переустройству и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме) подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в части принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, исчисляемый с даты получения отделом всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет 31 день.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в части выдачи документа подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, составляет 42 дня.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги содержится в пунктах 2.8.1 (для согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме), 2.8.2 (для выдачи акта о завершении работ по переустройству и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме) подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.1.5. Предоставление результата муниципальной услуги

Результат муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя, выраженном в заявлении:

при личном обращении в Отдел;

почтовым отправлением.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 3 дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление заявителю результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) может осуществляться почтовым отправлением.

3.3.1.6. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.3.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ состоит из следующих административных процедур:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

б) предоставление результата муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем:

1) решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (приложение № 1);

2) решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (приложение № 2);

3) акта о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (приложение № 3);

4) решения об отказе в оформлении акта о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (приложение № 4).

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в части принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и в части выдачи документа подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме - 45 дней и дополнительно 2 дня для

направления заявления с документами в Администрацию и направления результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.3.2.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги

Заявление по форме согласно приложения № 4 с документами (информацией), в соответствии с пунктом 2.6.1 (для согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме) подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, подаются заявителем в письменном виде в МФЦ путем личного обращения.

Заявление по форме согласно приложения № 7 с документами (информацией), в соответствии с пунктом 2.6.2 (для выдачи акта о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме) подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, подаются заявителем в письменном виде в МФЦ путем личного обращения.

При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги уполномоченное должностное лицо МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

От имени заявителя может выступать Представитель указанных лиц, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента лицо, уполномоченное на регистрацию заявления, принимает решение об отказе в приеме заявления и документов.

Заявитель (Представитель) помимо прав, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, 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 государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу.

Принятые уполномоченным должностным лицом МФЦ заявления с документами подлежат регистрации в день приема.

При поступлении заявления с документами почтовым отправлением они подлежат регистрации в первый рабочий день.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ содержится в пунктах 2.6.1 (для согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме), 2.6.2 (для выдачи акта о завершении работ по переустройству и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме) подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ содержится в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.2.2. Предоставление результата муниципальной услуги

Результат муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя, выраженном в заявлении:

- при личном обращении в МФЦ;
- почтовым отправлением.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 3 дня и дополнительно 1 день для получения результата муниципальной услуги от Администрации.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

По выбору заявителя МФЦ предоставляет результаты муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в пределах Краснодарского края независимо от места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в соответствии с действием экстерриториального принципа.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги МФЦ содержится в пунктах 2.8.1 (для согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме), 2.8.2 (для выдачи акта о завершении работ по переустройству и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме) подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.3. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде состоит из следующих административных процедур:

- а) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- б) прием заявления и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;
- в) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- г) предоставление результата муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем:

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

решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

акта о завершении работ по переустройству и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

решения об отказе в оформлении акта о завершении работ по переустройству и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в части принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и в части выдачи документа подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме – 45 дней.

3.3.3.1. Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы на ЕПГУ или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ и РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

3.3.3.2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги

При формировании заявления о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ или РПГУ установление личности заявителя осуществляется автоматически через подтвержденную учетную запись.

Возможность подачи заявления представителем заявителя отсутствует в виду особенностей работы ЕПГУ или РПГУ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде может быть направлен в орган, предоставляющий муниципальную услугу или МФЦ.

Заявитель помимо прав, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право подать заявление в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги в электронном виде по экстерриториальному принципу.

При успешной отправке заявления с документами, предусмотренными пунктами 2.6.1 (для согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме) подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, заявлению присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством ЕПГУ и РПГУ заявителю будет представлена информация о ходе рассмотрения указанного заявления.

При успешной отправке заявления с документами, предусмотренными пунктами 2.6.2 (для выдачи акта о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме) подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, заявлению присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством ЕПГУ и РПГУ заявителю будет представлена информация о ходе рассмотрения указанного заявления.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном виде содержится в пунктах 2.6.1 (для согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме), 2.6.2 (для выдачи акта о завершении работ по переустройству и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме) подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном виде содержится в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента

3.3.3.3. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и РПГУ заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги

либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

3.3.3.4. Предоставление результата муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае подачи заявителем заявления и документов в форме электронного документа через ЕПГУ и РПГУ) и дополнительно по желанию заявителя на бумажном носителе, уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в Администрацию.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в электронном виде содержится в пунктах 2.8.1 (для согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме), 2.8.2 (для выдачи акта о завершении работ по переустройству и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме) подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги

Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляется Администрацией на основании заявления (приложение № 9) лица, получившего муниципальную услугу, или его Представителя по доверенности.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Срок исправления и замена указанных документов или направление заявителю письменного сообщения об отсутствии в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и опечаток и (или) ошибок не должен превышать 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.5. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата

Предусматривается возможность предоставления заявителю дубликата ранее выданного решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

В случае порчи или утраты результата предоставления муниципальной услуги решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, заявитель может обратиться в Администрацию с заявлением (приложение № 11) о предоставлении дубликата.

Должностное лицо Администрации, ответственное за выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, оформляет в соответствии с требованиями законодательства дубликат.

Срок выдачи дубликата не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления на получение дубликата.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказа в выдаче такого дубликата, оформленный в виде сообщения.

Выдача дубликата осуществляется в порядке, предусмотренном для выдачи результата предоставления услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, установлен в пунктах 2.8.1 (для согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме), 2.8.2 (для выдачи акта о завершении работ по переустройству и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме) подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.6. Порядок оставления заявления заявителя без рассмотрения

Заявление о предоставлении муниципальной услуги остается без рассмотрения при наличии следующих оснований:
подача заявителем до истечения срока предоставления муниципальной услуги заявления об оставлении без рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 12).

При выявлении оснований для оставления заявления без рассмотрения Отдел направляет заявителю уведомление об оставлении заявления без рассмотрения и возвращает представленные заявителем документы.

Оставление заявления заявителя без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя за этой же муниципальной услугой.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами Администрации, осуществляется постоянно непосредственно должностным лицом Администрации, путем проведения проверок.

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 действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться должностным лицом Администрации, уполномоченным на проведение проверок.

Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:
проверяется знание ответственными лицами требований Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур (действий);
выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица Администрации, в обязанности которых входит исполнение настоящего Административного регламента, несут предусмотренную законодательством ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за предоставление муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами Администрации, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации, нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Административного регламента.

Порядок и формы контроля за предоставление муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за ходом предоставления муниципальной услуги, ее соответствием настоящему Административному регламенту путем личного обращения, посредством письменного обращения и в телефонном режиме.

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, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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 решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) Администрацией, должностным лицом Администрации, либо муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, подается заявителем в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу на имя главы муниципального образования Новокубанский район.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, на официальном сайте Администрации, на Едином Портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

Нормативно-правовым актом, регулирующим порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, предоставляющей

муниципальную услугу, либо муниципальных служащих является Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Администрацией, должностным лицом либо муниципальным служащим Администрации, в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.6. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Администрации, является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих подается заявителем в Администрацию.

Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих отраслевого (функционального) органа через который предоставляется муниципальная услуга, подаются руководителю соответствующего органа.

Жалобы на действия (бездействие) отраслевого (функционального) органа, через который предоставляется муниципальная услуга, подаются заместителю главы муниципального образования Новокубанский район, курирующему соответствующий орган.

Жалобы на действия заместителя главы муниципального образования Новокубанский район, курирующего отраслевой (функциональный) орган, через который предоставляется муниципальная услуга, подаются главе муниципального образования Новокубанский район.

Жалобы на решения, принятые Администрацией, подаются главе муниципального образования Новокубанский район.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.8. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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).

Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, последний обеспечивает передачу жалобы в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Правилами и Порядком.

Администрация оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Правилами и Порядком.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

5.11. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 5.10 раздела 5 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.12. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Администрацией, должностным лицом, муниципальным служащим Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.13. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, официального сайта МФЦ, Единого портала, а также при личном приеме заявителя.

5.14. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации, на официальном сайте, в МФЦ, на Едином портале.

Заместитель главы муниципального образования Новокубанский район



Р.Р.Кадыров

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Согласование проведения
переустройства и (или)
перепланировки помещения в
многоквартирном доме»
от _____ 20__ г. № _____

ФОРМА РЕШЕНИЯ

(Бланк органа,
осуществляющего
согласование)

РЕШЕНИЕ

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

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица — заявителя)
о намерении провести переустройство и (или) перепланировку
(ненужное зачеркнуть)
помещений по адресу: _____
занимаемых (принадлежащих), _____
(ненужное зачеркнуть)
на основании: _____,
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)
перепланируемое помещение)
по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:
1. Дать согласие на _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)
_____ помещений в соответствии с
представленным проектом (проектной документацией).
2. Установить*:
срок производства ремонтно-строительных работ с «__» _____
20__ г. по «__» _____ 20__ г.;;
режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ часов в
_____ дни.

***** Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований _____
(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта Российской Федерации или

_____ акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на _____
(наименование

_____ структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа, осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица
органа, осуществляющего
согласование)

М.П.

Получил: «__» _____ 20__ г. _____ (заполняется в
(подпись заявителя или случае получения
уполномоченного лица заявителей) решения лично)

(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей)
(заполняется в случае получения решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя (ей) «__» _____ 20__ г.
(заполняется в случае направления решения по почте)

(подпись должностного лица,
направившего решение в адрес
заявителя (ей))

Заместитель главы муниципального
образования Новокубанский район



Р.Р.Кадыров

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Согласование проведения
переустройства и (или)
перепланировки помещения в
многоквартирном доме»
от _____ 20____ г. № _____

ФОРМА РЕШЕНИЯ

(Бланк органа,
осуществляющего
согласование)

Кому _____
(ФИО заявителя)

Куда _____
(почтовый индекс, адрес заявителя)

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме документов / об отказе в предоставлении
согласования проведения переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме**

от _____
(дата принятия решения)

№ _____
(номер принятия решения)

_____ (наименование органа исполнительной власти)

рассмотрено заявление _____

(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя))

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, расположенном по адресу: _____

занимаемого (принадлежащего) на основании _____
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме)

по результатам рассмотрения представленных документов отказать в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по следующим основаниям: _____

МП

_____ (подпись должностного лица,
выдавшего решение)

Заместитель главы муниципального
образования Новокубанский район



Р.Р.Кадыров

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Согласование проведения
переустройства и (или)
перепланировки помещения в
многоквартирном доме»
от _____ 20____ г. № _____

ФОРМА АКТА

АКТ
о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке
помещения в многоквартирном доме

от _____
(дата)

№ _____
(номер)

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)

Адрес объекта: _____

Комиссия в составе: _____

Представители: _____

Комиссия признает работы: _____
(указать)

произведенными в соответствии с проектом и требованиями нормативных документов, действующими для жилых домов (не соответствующими проектной документацией, выданному решению о согласовании и являются самовольными).


(нужное указать)

Настоящий акт считать основанием для проведения инвентаризационных обмеров и внесения изменений в поэтажные планы и экспликацию.

МП

(подпись должностного лица,
выдавшего решение)

Заместитель главы муниципального
образования Новокубанский район



Р.Р.Кадыров

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Согласование проведения
переустройства и (или)
перепланировки помещения в
многоквартирном доме»
от _____ 20____ г. № _____

ФОРМА ОТКАЗА

(Бланк органа,
осуществляющего
согласование)

Кому _____
(ФИО заявителя)

Куда _____
(почтовый индекс, адрес заявителя)

ОТКАЗ

**в предоставлении акта о завершении работ по переустройству и (или)
перепланировке помещения в многоквартирном доме**

от _____
(дата принятия решения)

№ _____
(номер принятия решения)

_____ (наименование органа исполнительной власти)

рассмотрено заявление

_____ (Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя))


о намерении провести переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, расположенном по адресу: _____

занимаемого (принадлежащего) на основании _____
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)
перепланируемое помещение в многоквартирном доме)
по результатам рассмотрения представленных документов отказать в
предоставлении акта о завершении работ по переустройству и (или)
перепланировке помещения в многоквартирном доме по следующим
основаниям: _____

МП

_____ (подпись должностного лица,
выдавшего решение)

Заместитель главы муниципального
образования Новокубанский район



Р.Р.Кадыров

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Согласование проведения
переустройства и (или)
перепланировки помещения в
многоквартирном доме»
от _____ 20__ г. № ____

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Кому _____
(полное наименование организации)
Куда _____
(почтовый индекс, адрес)
от _____
(ФИО, почтовый индекс, адрес, телефон
заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о проведении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

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

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения помещения: _____
(указывается полный адрес:

_____ субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом,
_____ корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник (и) помещения: _____

Прошу выдать акт о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме - (нужное указать) _____, занимаемого на основании

_____ (права собственности, договора найма, договора аренды - нужное указать)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____ (документ, удостоверяющий личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации)

б) иные документы: _____ (доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление*:

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

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)

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____ (ФИО)


паспорт _____ выдан _____ (серия, номер) (когда и кем выдан)

адрес регистрации: _____ даю свое согласие на обработку в администрации муниципального образования Новокубанский район моих персональных данных.

_____ (дата)

_____ (подпись заявителя)

Заместитель главы муниципального образования Новокубанский район



Р.Р.Кадыров

*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)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Согласование проведения
переустройства и (или)
перепланировки помещения в
многоквартирном доме»
от _____ 20____ г. № _____

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Кому _____
(полное наименование организации)
Куда _____
(почтовый индекс, адрес)
от _____
(ФИО, почтовый индекс, адрес, телефон
заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о проведении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

от Иванова Ивана Ивановича

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник помещения, либо

собственники помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц,

случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном

порядке представлять их интересы)

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

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

Место нахождения помещения: Краснодарский край

(указывается полный адрес:

Новокубанский район, п. Прогресс

субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом,
ул. Первомайская, д. 135 кв. 1

корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник (и) помещения: Иванов Иван Иванович

Прошу разрешить (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать) перепланировку помещения, занимаемого на основании Выписки из ЕГРН от 01.02.2023 г., (права собственности, договора найма, договора аренды - нужное указать) согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с «02» февраля 2023 г. по «02» августа 2023 г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с 9³⁰ по 17⁰⁰ часов в рабочие 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 помещения по договору социального найма от « » г. № :

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись*	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5
	<i>Иванов Иван Иванович</i>	<i>Паспорт 32 11 0000, 01.31.2000 г. ГУ МВД по Краснодарскому краю</i>		<i>05.03.2022 г. нотариус Петров И.И.</i>

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) Выписка из ЕГРН от 01.02.2023 г.

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на

* 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.

переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение (с отметкой: _____ на 3 листах;

подлинник или нотариально заверенная копия)

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки помещения на 20 листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения на 15 листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения (представляется в случаях, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на _____ листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку помещения, на _____ листах (при необходимости);

б) иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление*:

<u>«03» февраля 2023 г.</u>	<u>Иванов</u>	<u>Иванов Иван Иванович</u>
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
« <u> </u> » <u> </u> 20 <u> </u> г.	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
« <u> </u> » <u> </u> 20 <u> </u> г.	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
« <u> </u> » <u> </u> 20 <u> </u> г.	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)

Документы представлены на приеме «03» февраля 2023 г.

Входящий номер регистрации заявления 1

Выдана расписка в получении документов «03» февраля 2023 г. № 1

Расписку получил «03» февраля 2023 г. _____
(подпись заявителя)

Смирнов В.В. главный специалист отдела ЖКС администрации

(должность, Ф.И.О. должностного лица,

муниципального образования Новокубанский район

принявшего заявление)

Смирнов

(подпись)

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
Иванов Иван Иванович
(ФИО)

паспорт 32 01 111111 выдан 01.03.2000 ОУФМС по Новокубанскому району

*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)

(серия, номер)

(когда и кем выдан)

адрес регистрации: п. Прогресс, ул. Первомайская, д. 135 кв. 1

даю свое согласие на обработку в администрации муниципального образования Новокубанский район моих персональных данных.

03.02.2023

(дата)

Иванов

(подпись заявителя)

Заместитель главы муниципального образования Новокубанский район



Р.Р.Кадыров

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Согласование проведения
переустройства и (или)
перепланировки помещения в
многоквартирном доме»
от _____ 20____ г. № _____

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Кому _____
(полное наименование организации)
Куда _____
(почтовый индекс, адрес)
от _____
(ФИО, почтовый индекс, адрес, телефон
заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу акта о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме

Прошу принять работы по переустройству и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, выполненные в соответствии с проектом, разработанным _____ и на основании решения от _____ № (путем выезда приемочной комиссии непосредственно в помещение для осмотра и установления соответствия выполненных ремонтно-строительных работ выданному решению о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме), а также выдать документ, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

_____ (дата) _____ (подпись заявителя)

(Ф.И.О. должностного лица, принявшего
заявление) _____ (вх. номер, дата) _____ (подпись)

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

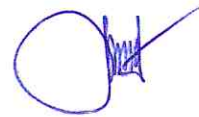
Я, _____ (ФИО)
паспорт _____ выдан _____
(серия, номер) _____ (когда и кем выдан)

адрес регистрации: _____
даю свое согласие на обработку в администрации муниципального образования
Новокубанский район моих персональных данных.

(дата)

(подпись заявителя)

Заместитель главы муниципального
образования Новокубанский район



Р.Р.Кадыров

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Согласование проведения
переустройства и (или)
перепланировки помещения в
многоквартирном доме»
от _____ 20____ г. № _____

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Кому В администрацию
муниципального образования
Новокубанский район
(полное наименование организации)
Куда 352240, Краснодарский край,
Новокубанский район, г. Новокубанск,
ул.Первомайская, д. 151
(почтовый индекс, адрес)
от Иванова Ивана Ивановича
(Ф.И.О)
352212, Краснодарский край,
Новокубанский район, п. Прогресс,
ул. Баумана, д. 5 кв. 1, 8-918-000-00-01
(почтовый индекс, адрес, телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу акта о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме

Прошу принять работы по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, выполненные в соответствии с проектом, разработанным МУП УПП и на основании решения от 02.06.2022 г. № 1 (путем выезда приемочной комиссии непосредственно в помещение для осмотра и установления соответствия выполненных ремонтно-строительных работ выданному решению о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме), а также выдать документ, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Документы представлены на приеме «03» февраля 2023 г.

Входящий номер регистрации заявления 1

Выдана расписка в получении документов «03» февраля 2023 г. № 1

Расписку получил «03» февраля 2023 г.

Иванов
(подпись заявителя)

Смирнов В.В. главный специалист отдела ЖКС администрации
(должность, Ф.И.О. должностного лица,
муниципального образования Новокубанский район
принявшего заявление)

Смирнов
(подпись)

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, Иванов Иван Иванович
(ФИО)

паспорт 32 01 111111 выдан 01.03.2000 ОУФМС по Новокубанскому району
(серия, номер) (когда и кем выдан)

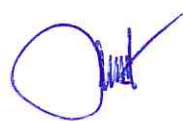
адрес регистрации: п. Прогресс, ул. Первомайская, д. 135 кв. 1

даю свое согласие на обработку в администрации муниципального образования Новокубанский район моих персональных данных.

03.02.2023
(дата)

Иванов
(подпись заявителя)

Заместитель главы муниципального
образования Новокубанский район



Р.Р.Кадыров

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Согласование проведения
переустройства и (или)
перепланировки помещения в
многоквартирном доме»
от _____ 20____ г. № _____

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Кому _____
(полное наименование организации)
Куда _____
(почтовый индекс, адрес)
от _____
(ФИО, почтовый индекс, адрес, телефон
заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на исправление допущенных опечаток и (или) ошибок

Прошу Вас внести исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в
решение согласование проведения переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме, выданного _____
(ненужное зачеркнуть) _____ (дата)

_____ (дата) _____ (подпись заявителя)

_____ (Ф.И.О. должностного лица, принявшего
заявление)

_____ (вх. номер, дата) _____ (подпись)

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
(ФИО)

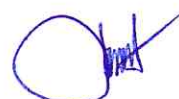
паспорт _____ выдан _____
(серия, номер) _____ (когда и кем выдан)

адрес регистрации: _____

даю свое согласие на обработку в администрации муниципального образования
Новокубанский район моих персональных данных.

_____ (дата) _____ (подпись заявителя)

Заместитель главы муниципального
образования Новокубанский район



Р.Р.Кадыров

Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Согласование проведения
переустройства и (или)
перепланировки помещения в
многоквартирном доме»
от _____ 20____ г. № _____

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Кому В администрацию
муниципального образования
Новокубанский район
(полное наименование организации)
Куда 352240, Краснодарский край,
Новокубанский район, г. Новокубанск,
ул.Первомайская, д. 151
(почтовый индекс, адрес)
от Иванова Ивана Ивановича
(Ф.И.О)
352212, Краснодарский край,
Новокубанский район, п. Прогресс,
ул. Баумана, д. 5 кв. 1, 8-918-000-00-01
(почтовый индекс, адрес, телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на исправление допущенных опечаток и (или) ошибок

Прошу Вас внести исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в в
решение согласование проведения переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме, выданного 01.03.2020 года
(ненужное зачеркнуть) (дата)

01.02.2023
(дата)

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. должностного лица, принявшего
заявление)

(вх. номер, дата)

(подпись)

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, Иванов Иван Иванович
(ФИО)

паспорт 32 01 111111 выдан 01.03.2000 ОУФМС по Новокубанскому району
(серия, номер) (когда и кем выдан)

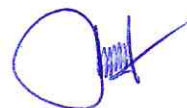
адрес регистрации: п. Прогресс, ул. Баумана, д.5 кв. 1
даю свое согласие на обработку в администрации муниципального образования
Новокубанский район моих персональных данных.

01.02.2023

(дата)

(подпись заявителя)

Заместитель главы муниципального
образования Новокубанский район



Р.Р.Кадыров

Приложение № 11
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Согласование проведения
переустройства и (или)
перепланировки помещения в
многоквартирном доме»
от _____ 20____ г. № _____

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Кому _____
(полное наименование организации)
Куда _____
(почтовый индекс и адрес)
от _____
(ФИО, почтовый индекс, адрес, телефон
заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**на выдачу дубликата решения согласование проведения
переустройства и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме**

Прошу Вас выдать дубликат решение согласование проведения
переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме
(ненужное зачеркнуть)

выданное _____, так как выданное ранее решение о согласовании
проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в
многоквартирном доме было утеряно (испорчено).

(дата)

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. должностного лица, принявшего
заявление)

(вх. номер, дата)

(подпись)

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
(ФИО)

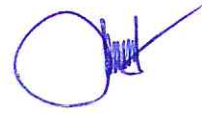
паспорт _____ выдан _____
(серия, номер) (когда и кем выдан)

адрес регистрации: _____
даю свое согласие на обработку в администрации муниципального образования
Новокубанский район моих персональных данных.

(дата)

(подпись заявителя)

Заместитель главы муниципального
образования Новокубанский район

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large circular loop followed by several vertical strokes and a diagonal line extending upwards and to the right.

Р.Р.Кадыров

Приложение № 11
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Согласование проведения
переустройства и (или)
перепланировки помещения в
многоквартирном доме»
от _____ 20____ г. № _____

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Кому В администрацию
муниципального образования
Новокубанский район
(полное наименование организации)
Куда 352240, Краснодарский край,
Новокубанский район, г. Новокубанск,
ул. Первомайская, д. 151
(почтовый индекс и адрес)
от Иванова Ивана Ивановича
(Ф.И.О)
Краснодарский край,
Новокубанский район, . Прогресс,
ул. Баумана, д. 5 кв. 1
8-918-000-00-01
(почтовый индекс, адрес, телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**на выдачу дубликата решения согласование проведения
переустройства и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме**

Прошу Вас выдать дубликат решения согласование проведения
переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме,
выданного _____ 01.03.2020 г. так как выданное ранее решение о
(ненужное зачеркнуть) _____ (дата)
согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в
многоквартирном доме было утеряно (испорчено).

01.02.2023

(дата)

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. должностного лица, принявшего
заявление)

(вх. номер, дата)

(подпись)

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, Иванов Иван Иванович

(ФИО)

паспорт 32 01 111111 выдан 01.03.2000 ОУФМС по Новокубанскому району
(серия, номер) (когда и кем выдан)адрес регистрации: п. Прогресс, ул. Баумана, д.5 кв. 1

даю свое согласие на обработку в администрации муниципального образования Новокубанский район моих персональных данных.

01.02.2023

(дата)

(подпись заявителя)

Заместитель главы муниципального образования Новокубанский район



Р.Р.Кадыров

Приложение № 12
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Согласование проведения
переустройства и (или)
перепланировки помещения в
многоквартирном доме»
от _____ 20____ г. № _____

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Кому _____
(полное наименование организации)
Куда _____
(почтовый индекс и адрес)
от _____
(ФИО, почтовый индекс, адрес, телефон
заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об оставлении без рассмотрения заявления о предоставлении
муниципальной услуги согласование проведения переустройства и (или)
перепланировки помещения в многоквартирном доме**

Прошу Вас об оставлении без рассмотрения заявления о предоставлении
муниципальной услуги согласование проведения переустройства и (или)
перепланировки помещения в многоквартирном доме, от _____
(ненужное зачеркнуть) (дата)

в связи _____.

_____ (дата) _____ (подпись заявителя)

_____ (Ф.И.О. должностного лица, принявшего
заявление) _____ (вх. номер, дата) _____ (подпись)

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____ (ФИО)

паспорт _____ выдан _____
(серия, номер) (когда и кем выдан)

адрес регистрации: _____
даю свое согласие на обработку в администрации муниципального образования
Новокубанский район моих персональных данных.

_____ (дата) _____ (подпись заявителя)

Заместитель главы муниципального
образования Новокубанский район



Р.Р.Кадыров

Приложение № 13
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Согласование проведения
переустройства и (или)
перепланировки помещения в
многоквартирном доме»
от _____ 20____ г. № _____

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Кому В администрацию
муниципального образования
Новокубанский район
(полное наименование организации)
Куда 352240, Краснодарский край,
Новокубанский район, г. Новокубанск,
ул. Первомайская, д. 151
(почтовый индекс и адрес)
от Иванова Ивана Ивановича
(Ф.И.О)
Краснодарский край,
Новокубанский район, п. Прогресс,
ул. Баумана, д. 5 кв. 1,
8-918-000-00-01
(почтовый индекс, адрес, телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об оставлении без рассмотрения заявления о предоставлении
муниципальной услуги согласование проведения переустройства и (или)
перепланировки помещения в многоквартирном доме**

Прошу Вас об оставлении без рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, от 01.02.2022г.

(дата)

01.02.2023

(дата)

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. должностного лица, принявшего
заявление)

(вх. номер, дата)

(подпись)

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____ Иванов Иван Иванович
(ФИО)

паспорт 32 01 111111 выдан 01.03.2000 ОУФМС по Новокубанскому району
(серия, номер) (когда и кем выдан)

адрес регистрации: п. Прогресс, ул. Баумана, д.5 кв. 1

даю свое согласие на обработку в администрации муниципального образования Новокубанский район моих персональных данных.

01.02.2023

(дата)

(подпись заявителя)

Заместитель главы муниципального
образования Новокубанский район



Р.Р.Кадыров

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

**об Уполномоченном органе, МФЦ о местонахождении и графике работы,
справочных телефонах, адреса электронной почты**

**по предоставлению администрацией муниципального образования
Новокубанский район муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме»**

Уполномоченный орган:

Общий отдел администрации муниципального образования
Новокубанский район:

расположен по адресу: Краснодарский край, г. Новокубанск,
ул. Первомайская, 151, кабинет 16;

почтовый индекс: 352240;

справочные телефоны уполномоченного органа: 8(86195) 32562;

электронный адрес: novokubansk@mo.krasnodar.ru

адрес официального сайта: <http://novokubanskiy.ru>

График приема уполномоченного органа:

понедельник – четверг с 09.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00;

пятница с 09.00 до 15.00, перерыв с 13.00 до 14.00;

суббота и воскресенье – выходной.

МФЦ:

Филиал государственного автономного учреждения Краснодарского
края «Многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг Краснодарского края» в Новокубанском районе

расположен по адресу: Краснодарский край, Новокубанский район,
г. Новокубанск, ул. Первомайская, 71/1

почтовый индекс: 352240

Справочные телефоны: Call-центр (горячая линия): 8(800) 30-23-444

электронный адрес: mfc@mfc.krasnodar.ru

адрес официального сайта: <https://e-mfc.ru/>

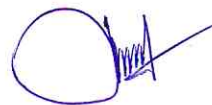
График работы МФЦ:

Вторник, среда, пятница, суббота с 08.00 до 17.00, без перерыва;

четверг с 08.00 до 20.00, без перерыва;

понедельник, воскресенье – выходной.

Заместитель главы муниципального
образования Новокубанский район



Р.Р.Кадыров

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ ПЕРЕЧЕНЬ

нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

Предоставление администрацией муниципального образования Новокубанский район муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», (в редакции Федерального закона от 30 декабря 2020 года № 509-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;

Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации».

Заместитель главы муниципального образования Новокубанский район



Р.Р.Кадыров

