



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЕЙСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10.12.2024

№ 740

г. Ейск

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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 г. № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», в целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 21 июля 2020 г. № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года», постановления Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», на основании статей 62, 67, 70 Устава муниципального образования Ейский район **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» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования Ейский район:

от 7 августа 2019 г. № 566 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме»;

от 27 ноября 2019 г. № 909 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Ейский район от 7 августа 2019 г. № 566 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме».

3. Отделу информатизации администрации муниципального образования Ейский район (Зайцев Б.И.) разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте муниципального образования Ейский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://yeiskraion.ru>.

4. Управлению внутренней политики и территориальной безопасности администрации муниципального образования Ейский район (Свириденко Е.Н.) обнародовать настоящее постановление в специально установленных местах.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава муниципального образования
Ейский район




Р.Ю. Бублик

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Ейский район

от «10» 12 2024 г. № 740

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

1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования
административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Настоящий Административный регламент не распространяется на проведение работ по реконструкции объектов капитального строительства.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги (далее – заявителями) могут являться собственники помещений в многоквартирном доме.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель, который предъявляет документ, удостоверяющий личность, прилагает к заявлению документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.2.2. Заявитель имеет право обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края с единым запросом на получение сразу нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

в государственном автономном учреждении Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее - МФЦ);

на официальном сайте муниципального образования Ейский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.yeiskraion.ru;

на Региональном портале государственных и муниципальных услуг <https://pgu.krasnodar.ru> (далее - Региональный портал);

с использованием средств телефонной связи;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикации в средствах массовой информации;

посредством письменных обращений, в том числе в МФЦ;

посредством личного обращения в управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Ейский район (далее – Уполномоченный орган);

путем размещения на информационном стенде в помещении Уполномоченного органа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки).

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. Порядок информирования сотрудниками МФЦ в настоящем регламенте устанавливается на основании соглашения о взаимодействии между государственным автономным учреждением Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» и администрацией муниципального образования Ейский район (далее – Соглашение о взаимодействии).

1.3.4. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.5. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2 подраздела 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.6. МФЦ осуществляют информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ и через РПГУ, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

предоставление им персональных данных.

1.3.7. На официальном сайте муниципального образования Ейский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы структурного подразделения администрации муниципального образования Ейский район, ответственного за предоставление муниципальной услуги (Уполномоченного органа), а также МФЦ;

справочные телефоны структурного подразделения администрации муниципального образования Ейский район, ответственного за предоставление муниципальной услуги (Уполномоченного органа), в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта муниципального образования Ейский район, а также электронной почты и (или) формы обратной связи с Уполномоченным органом в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ размещается на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Единый портал МФЦ) - e-mfc.ru.

1.3.8. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе по требованию заявителя предоставляется Административный регламент для ознакомления.

1.3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на РПГУ, а также в Уполномоченном органе при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Ейский район через управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Ейский район.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

МФЦ;

межмуниципальный отдел по Ейскому и Щербиновскому районам Управления Росреестра по Краснодарскому краю (далее - Росреестр);

межрайонная инспекция ФНС России № 2 по Краснодарскому краю (далее – ИФНС);

ГБУ КК «Крайтехинвентаризация - Краевое БТИ», отдел по Ейскому району (далее – Краевое БТИ);

ФГУП Ростехинвентаризация (далее – Федеральное БТИ);

управление государственной охраны объектов культурного наследия Краснодарского края.

2.2.3. Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании Соглашения о взаимодействии.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

2.3.2. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме оформляется по форме, установленной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 4 апреля 2024 г. № 240/пр «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

2.3.3. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме является основанием проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.3.4. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные подразделом 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.3.5. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

на бумажном носителе непосредственно в Уполномоченном органе, либо в МФЦ;

в форме электронного документа, подписанного с использованием

усиленной квалифицированной электронной подписи через личный кабинет на РПГУ. Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на РПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в Уполномоченном органе или в МФЦ (в случае выбора заявителем при подаче запроса).

2.3.6. Результат предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа. Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в Уполномоченный орган.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом и не может превышать 48 (сорок восемь) календарных дней.

В случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены заявителем в электронном виде посредством РПГУ, срок предоставления услуги исчисляется со дня поступления заявления и документов в Уполномоченный орган.

В случае представления заявителем заявления и документов через МФЦ срок оказания муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Уполномоченный орган.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен:

на РПГУ (pgu.krasnodar.ru/structure/detail.php?orgID=160390&sphrase_id=353047).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для согласования проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме по форме установленной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 4 апреля 2024 г. № 240/пр «Об утверждении формы заявления о переустройстве

и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (приложение 1 к настоящему Административному регламенту), которое заявитель может подать любым способом, указанным в подпункте 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

В случае подачи заявления в электронном виде формирование заявления осуществляется посредством заполнения заявителем интерактивной формы на РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление направлено представителем заявителя).

В случае предоставления документов в электронной форме посредством РПГУ в соответствии с абзацем 2 пункта 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента:

для доверенностей, выданных юридическими лицами, документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего доверенность;

для иных случаев – нотариальная доверенность, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

4) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) (в случае, если право на него не зарегистрировано в ЕГРН);

5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

6) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации (в случае, если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме);

7) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим

пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма).

Копии документов, указанных в настоящем пункте, представляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю;

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.6.2. В случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги документами, подлежащими представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, но которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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

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

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

4) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем);

5) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (в случае, если право зарегистрировано в ЕГРН).

Вышеуказанные документы запрашиваются Уполномоченным органом в форме электронных документов согласно утвержденным формам запросов, которые подписываются электронной цифровой подписью, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия или на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), по почте, курьером или посредством факсимильной связи при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, направляет заявителю уведомление о получении такого ответа с предложением заявителю

представить в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня направления уведомления документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.6.3. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:

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

2) требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9) требовать от заявителя 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 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.4. Заявитель может представить заявление и документы одним из следующих способов:

1) в электронной форме посредством РПГУ;

В случае направления заявления и прилагаемых к ним документов указанным способом заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента. Заявление подписывается заявителем простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления муниципальной услуги заявителю обеспечивается в МФЦ доступ к РПГУ в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.6.5. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

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

2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

3) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

4) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

5) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

6) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

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

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

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

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

2.6.6. При обращении с комплексным запросом заявитель одновременно с ним подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях и у уполномоченных в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель подает в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

2.6.7. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Уполномоченным

органом, обратившись с соответствующим заявлением в Уполномоченный органа, либо в МФЦ.

2.6.8. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ не осуществляется.

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

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

заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в отраслевой орган администрации муниципального образования Ейский район, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

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

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

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

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

подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.6.4, 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

не предоставлены определенные подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

поступление в Уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если Уполномоченный орган после получения такого ответа на межведомственный запрос уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня направления уведомления;

представление документов в ненадлежащий орган;

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

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

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

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

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

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении
муниципальной услуги**

2.12.1. Заявление, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется в день его получения Уполномоченным органом либо на следующий рабочий день в случае получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

2.12.2. Заявление, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется Уполномоченным органом в день поступления из МФЦ либо на следующий рабочий день в случае получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

2.12.3. Заявление, поступившее в электронной форме на РПГУ регистрируется Уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на РПГУ.

2.12.4. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется Уполномоченным органом в первый рабочий день.

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

2.13.1. Помещения Уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям Уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.13.2. При расположении помещения Уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты Уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

2.13.3. На территории, прилегающей к зданию Уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.4. Помещение Уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.5. Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.6. Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

2.13.7. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей и обновляются при изменении законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.13.8. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно требованиям Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

2.13.9. Требования к организации предоставления муниципальной услуги МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги,
в том числе количество взаимодействий заявителя
с должностными лицами при предоставлении
муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, являются:

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

получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием

РПГУ;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями. Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещение оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок;

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

возможность получения муниципальной услуги в любом МФЦ в пределах территории Краснодарского края вне зависимости от места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в соответствии с действием экстерриториального принципа;

возможность подачи комплексного запроса в любом МФЦ;

условия ожидания приема;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

предоставление муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим Административным регламентом порядком и сроками;

отсутствие обоснованных жалоб решения и действия (бездействия) Уполномоченного органа, его должностного лица, муниципального служащего.

2.14.2. Взаимодействие заявителей с должностными лицами Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза - при представлении Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Уполномоченный орган), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

в Уполномоченном органе, взаимодействие заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа осуществляется один раз - при получении результата;

в электронном виде, взаимодействие заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа не требуется.

2.14.3. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом Уполномоченного органа не превышает 15 минут.

2.14.4. С использованием РПГУ заявителю предоставляется возможность осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.14.5. Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения

информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе.

Указанная информация предоставляется МФЦ:

в ходе личного приема заявителя;

по телефону;

по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. На официальном сайте муниципального образования Ейский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и РПГУ заявителю предоставляется возможность копирования формы заявления (приложения 1 к настоящему Административному регламенту) для дальнейшего его заполнения в электронном виде и распечатки.

2.15.2. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, копирование и сканирование документов, предусмотренных пунктами 1-7, 9, 9.1 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

2.15.3. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и их заверение с целью направления в Уполномоченный орган.

2.15.4. При обращении заявителя в МФЦ с комплексным запросом МФЦ осуществляет составление на основании комплексного запроса заявлений на предоставление конкретных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, подписание таких заявлений и скрепление их печатью МФЦ, формирование комплектов документов, необходимых для получения

муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе (указанные комплекты документов формируются из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в МФЦ при обращении с комплексным запросом, а также документов, сведений и (или) информации, полученных МФЦ самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия, а также вследствие получения результатов государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе и необходимых для получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе), направление указанных заявлений и комплектов документов в Уполномоченный орган.

2.15.5. При предоставлении услуги в МФЦ прием и выдача документов осуществляется сотрудниками МФЦ. Для исполнения пакет документов передается непосредственно в Уполномоченный орган, в соответствии с заключенным Соглашением о взаимодействии.

2.15.6. Прием документов от заявителя, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, а также информирование и консультирование заявителей осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителя в порядке электронной очереди, в том числе по предварительной записи (на определенное время и дату) непрерывно в течение рабочего дня, в соответствии с графиком работы МФЦ.

2.15.7. При приеме комплексного запроса у заявителя работники МФЦ обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

2.15.8. В секторе информирования и ожидания специалист МФЦ осуществляет организационную и консультационную помощь гражданам, обратившимся в МФЦ для получения муниципальной услуги.

2.15.9. Обслуживание заявителей МФЦ осуществляется с помощью электронной системы управления очередью, которая предназначена для регистрации заявителей в очереди; учета заявителей в очереди; управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг; отображения статуса очереди; предварительной записи заявителя. Система управления очередью включает в себя систему голосового и визуального информирования, пульты операторов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения при предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги в Уполномоченном органе включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, проверка документов и регистрация заявления;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- получение дополнительных сведений от заявителя;
- принятие решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
- подготовка и направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Административная процедура «Прием, проверка документов и регистрация заявления».

Основанием для начала процедуры является подача заявления согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту с приложением документов согласно подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента в Уполномоченный орган.

При личном обращении должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием заявления:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия представителя (в случае его обращения);

- проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, согласии на обработку персональных данных при предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документах;

- при отсутствии оформленного заявления у заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму заявления (согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту), помогает в его заполнении;

- проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

- при установлении фактов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных

недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно;

сличает копии документов с их оригиналами, после чего ниже реквизита документа «Подпись», проставляет заверительную надпись: «Копия верна»; должность лица, заверившего копию документа; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилия); дату заверения; печать. При заверении копий документов, объем которых превышает один лист заверяет отдельно каждый лист копии таким же способом, исключения составляют случаи, когда верность копии представленного документа засвидетельствована в нотариальном порядке;

выдает расписку в получении от заявителя документов, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, с указанием их перечня и даты их получения Уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции в порядке, установленном подразделом 2.12 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов составляет 1 (один) рабочий день, который не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Критериями принятия решения являются: наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

прием/ отказ в приеме заявления и документов на получение муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры внесение в систему электронного документооборота.

3.1.3. Административная процедура «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги».

Основанием для начала процедуры является поступление пакета зарегистрированных документов должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, и выявление им при проверке полноты представленных заявителем сведений (документов) необходимости подготовки и направлении межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие, осуществляемое в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - межведомственное информационное взаимодействие в электронной форме), производится с учетом технических требований к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия, установленных в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», и требований, обеспечивающих технологическую совместимость информационных систем организаций, подключаемых к инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, с указанной инфраструктурой, требований к каналу связи и используемым для его защиты средствам криптографической защиты информации, а также особенностей использования стандартов и протоколов при обмене данными в электронной форме между информационными системами указанных организаций и инфраструктурой, установленных в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1382 «О присоединении информационных систем организаций к инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме».

Получение документов и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - сведения), инициируется посредством направления межведомственных запросов Уполномоченным органом (потребителем сведений) и завершается получением потребителем сведений от поставщика сведений ответа на межведомственный запрос, содержащий запрашиваемые сведения и (или) информацию о причинах невозможности предоставления сведений по межведомственному запросу.

Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 5 (пять) рабочих дней с момента направления межведомственного запроса.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, на бумажном носителе не может превышать 30 (тридцать) календарных дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию,

предоставляющие сведения.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня, который входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Административная процедура «Получение дополнительных сведений от заявителя».

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган ответа органа государственной власти либо подведомственной органу государственной власти организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе.

Уполномоченный орган после получения такого ответа в письменной форме уведомляет заявителя о получении такого ответа, предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для согласования проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня направления уведомления.

Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов.

Приостановление предоставления муниципальной услуги при необходимости получения от заявителя дополнительных сведений не осуществляется.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры, а именно направление уведомления заявителю о представлении документа и (или) информации, необходимой для согласования проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме составляет 1 (один) рабочий день, который входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является поступление в Уполномоченный орган ответа органа государственной власти либо подведомственной органу государственной власти организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для согласования проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителем в Уполномоченный орган документов и (или) информации, необходимых для принятия решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня направления уведомления.

3.1.5. Административная процедура «Принятие решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов, а также поступление ответов на межведомственные запросы.

Поступившие документы проверяются на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, установленной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 4 апреля 2024 г. № 240/пр «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», и передает его в порядке делопроизводства на согласование и подписание должностному лицу, уполномоченному на его подписание.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, установленной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 4 апреля 2024 г. № 240/пр «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», и передает его в порядке делопроизводства на согласование и подписание должностному лицу, уполномоченному на его подписание.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме не может превышать 45 (сорока пяти) календарных дней со дня представления в Уполномоченный

орган документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Результатом административной процедуры является поступление к должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за прием-выдачу документов, решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации.

3.1.6. Административная процедура «Подготовка и направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги».

Основанием для начала процедуры является принятое Уполномоченным органом решение о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия решения Уполномоченным органом, заявителю направляется решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, установленной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 4 апреля 2024 г. № 240/пр «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

Должностное лицо, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, после окончания процедуры принятия решения:

1) уведомляет заявителя через смс-сообщения, в телефонном режиме или другим, указанным в заявлении способом о необходимости прибыть в Уполномоченный орган для получения подготовленных документов и согласовывает время совершения данного действия;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

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

4) выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги. Результатом административной процедуры является выдача заявителю решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является роспись заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

прием, проверка документов и регистрация заявления;
 формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
 рассмотрение документов и сведений;
 принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
 подготовка и направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Административная процедура «Прием, проверка документов и регистрация заявления».

Основанием для начала процедуры является подача заявления согласно приложению 1 к приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 4 апреля 2024 г. № 240/пр «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (приложение 1 к настоящему Административному регламенту) с приложением документов согласно подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, посредством РПГУ.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация может осуществляться посредством (при наличии технической возможности):

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

В случае подачи заявления в электронном виде формирование заявления

осуществляется посредством заполнения заявителем интерактивной формы на РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, должны соответствовать требованиям, указанным в пунктах 2.6.5 и 2.6.6 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

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.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на РПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

6) возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

При успешной отправке заявлению присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством РПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Сформированное на РПГУ заявление направляется в АИС ЕЦУ посредством СМЭВ.

После поступления в АИС ЕЦУ заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления.

Регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции в порядке, установленным подразделом 2.12

раздела 2 настоящего Административного регламента.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

Срок приема и регистрации заявления и документов – до 1 рабочего дня (не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги).

Критериями принятия решения являются:

наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

прием/отказ в приеме заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.2.3. Административная процедура «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги».

Основанием для начала процедуры является поступление пакета зарегистрированных документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, и выявление им при проверке полноты представленных заявителем сведений (документов) необходимости подготовки и направлении межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие, осуществляемое в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - межведомственное информационное взаимодействие в электронной форме), производится с учетом технических требований к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия, установленных в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», и требований, обеспечивающих технологическую совместимость информационных систем организаций, подключаемых к инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, с указанной инфраструктурой, требований к каналу связи и используемым для его защиты средствам криптографической защиты информации, а также особенностей использования стандартов и протоколов при обмене данными в электронной форме между информационными системами указанных организаций и инфраструктурой, установленных в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1382 «О присоединении информационных систем организаций к инфраструктуре,

обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме».

Получение документов и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - сведения), инициируется посредством направления межведомственных запросов Уполномоченным органом (потребителем сведений) и завершается получением потребителем сведений от поставщика сведений ответа на межведомственный запрос, содержащий запрашиваемые сведения и (или) информацию о причинах невозможности предоставления сведений по межведомственному запросу.

Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 5 (пять) рабочих дней с момента направления межведомственного запроса.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, на бумажном носителе не может превышать 30 (тридцать) календарных дней со дня поступления межведомственного запроса, в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня, который входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Критериями принятия решения являются:

наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении иного органа (организации).

Результатом административной процедуры является:

получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - формирование пакета документов.

3.2.4. Административная процедура «Рассмотрение документов и сведений».

Основанием для начала процедуры является поступление пакета зарегистрированных документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку соответствия документов и сведений

требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги, в случае поступления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, направляет заявителю уведомление о получении такого ответа с предложением заявителю представить в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня направления уведомления документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Срок административной процедуры – не более 45 (сорока пяти) календарных дней.

Критериями принятия решения являются:

наличие/отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

решение о предоставлении/об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Административная процедура «Принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

Основанием для начала процедуры является решение о предоставлении /об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, установленной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 4 апреля 2024 г. № 240/пр «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», и передает его в порядке делопроизводства на согласование и подписание должностному лицу, уполномоченному на его подписание.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, установленной приложением 4 к настоящему Административному регламенту, и передает его в порядке делопроизводства на согласование и подписание должностному лицу, уполномоченному на его подписание.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или)

перепланировки помещения в многоквартирном доме не может превышать 45 (сорока пяти) календарных дней со дня представления в Уполномоченный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Результатом административной процедуры является поступление к должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за прием-выдачу документов, решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации.

3.2.6. Административная процедура «Подготовка и направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги».

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в подразделе 2.3 раздела 2 настоящего Административного регламента, направляются в течение 3 (трёх) рабочих дней заявителю в личный кабинет на РПГУ после окончания процедуры принятия решения.

В случае выбора заявителем в соответствии с пунктом 2.3.5 подраздела 2.3 раздела 2 настоящего Административного регламента получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, должностное лицо, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, после окончания процедуры принятия решения:

1) уведомляет заявителя через смс-сообщения, в телефонном режиме или другим, указанным в заявлении способом о необходимости прибыть в Уполномоченный орган (МФЦ) для получения подготовленных документов и согласовывает время совершения данного действия;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

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

4) выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры - выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: в АИС ЕЦУ.

Критерии принятия решений:

обращение заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.2.7. Административная процедура «Осуществление оценки качества предоставления Муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является окончание предоставления муниципальной услуги заявителю в случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с РПГУ.

Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги путем прохождения опросного модуля в личном кабинете на РПГУ.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие заявителя осуществить оценку доступности и качества муниципальной услуги с использованием средств РПГУ.

Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества муниципальной услуги на РПГУ.

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества муниципальной услуги в личном кабинете на РПГУ.

3.3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ

3.3.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, проверка документов и регистрация заявления;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
- подготовка и направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Административная процедура «Прием, проверка документов и регистрация заявления».

Основанием для начала процедуры является подача заявления согласно приложению 1 к приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 4 апреля 2024 г. № 240/пр «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (приложение 1 к настоящему Административному регламенту) с приложением документов согласно подразделу 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента в МФЦ.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием в МФЦ проводится посредством РПГУ, Единого портала МФЦ.

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

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

При личном обращении должностное лицо МФЦ, ответственное за прием заявления:

информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо устанавливает личность заявителя, проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при наличии технической возможности);

проверяет документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

при отсутствии оформленного заявления у заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму заявления, помогает в его заполнении, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ;

проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента и соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1-7, 9, 9.1, и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

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

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке

электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ, в Уполномоченный орган.

Должностное лицо МФЦ, ответственное за прием заявления, автоматически регистрирует запрос (заявление) в электронной базе данных и выдает расписку в получении документов заявителю.

В случае предоставления муниципальной услуги в составе комплексного запроса должностное лицо МФЦ, ответственное за прием запроса:

информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

составляет на основании комплексного запроса заявление на предоставление муниципальной услуги;

подписывает данное заявление и скрепляет его печатью МФЦ;

формирует комплект документов, необходимых для получения муниципальной услуги (указанные комплекты документов формируются из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в МФЦ при обращении с комплексным запросом, а также документов, сведений и (или) информации, полученных МФЦ самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия, а также вследствие получения результатов государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе и необходимых для получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе);

направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ в Уполномоченный орган с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются МФЦ в Уполномоченный орган на бумажных носителях.

Направление МФЦ заявлений и документов в Уполномоченный орган осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем их получения.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

Должностное лицо МФЦ, ответственное за прием заявления, несет ответственность за полноту сформированного им пакета документов, передаваемого в Уполномоченный орган.

Уполномоченный орган обеспечивает прием и рассмотрение полученных от МФЦ в электронной форме документов и информации, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, необходимых для предоставления муниципальной услуги, без получения таких документов и информации на бумажном носителе, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции в порядке, установленном подразделом 2.12 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

Критериями принятия решения являются:

наличие/ отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

Прием/ отказ в приеме заявления и документов на получение муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение в систему электронного документооборота.

3.3.3. Административная процедура «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги».

Основанием для начала процедуры является поступление пакета зарегистрированных документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, и выявление им при проверке полноты представленных заявителем сведений (документов) необходимости подготовки и направлении межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие, осуществляемое в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - межведомственное информационное взаимодействие в электронной форме), производится с учетом технических требований к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия, установленных в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», и требований, обеспечивающих технологическую совместимость информационных систем организаций, подключаемых к инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, с указанной инфраструктурой, требований к каналу связи и используемым для его защиты средствам криптографической защиты информации, а также особенностей использования стандартов и протоколов при обмене данными в электронной форме между информационными системами указанных организаций и инфраструктурой, установленных в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1382 «О присоединении информационных систем организаций к инфраструктуре, обеспечивающей информационно-

технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме».

Получение документов и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - сведения), инициируется посредством направления межведомственных запросов Уполномоченным органом (потребителем сведений) и завершается получением потребителем сведений от поставщика сведений ответа на межведомственный запрос, содержащий запрашиваемые сведения и (или) информацию о причинах невозможности предоставления сведений по межведомственному запросу.

Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме составляет 5 (пять) рабочих дней с момента направления межведомственного запроса.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, на бумажном носителе не может превышать 30 (тридцать) календарных дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня, который входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Административная процедура «Рассмотрение документов и сведений».

Основанием для начала процедуры является поступление пакета зарегистрированных документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги, в случае поступления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации,

необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного Кодекса Российской Федерации, направляет заявителю уведомление о получении такого ответа с предложением заявителю представить в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня направления уведомления документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Срок административной процедуры – не более 45 (сорока пяти) календарных дней.

Критериями принятия решения являются:

наличие/отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

решение о предоставлении/об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Административная процедура «Принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

Основанием для начала процедуры является решение о предоставлении/об отказе в предоставлении муниципальной услуги по итогам рассмотрения документов и сведений.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, установленной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 4 апреля 2024 г. № 240/пр «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», и передает его в порядке делопроизводства на согласование и подписание должностному лицу, уполномоченному на его подписание.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, установленной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 4 апреля 2024 г. № 240/пр «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», и передает его в

порядке делопроизводства на согласование и подписание должностному лицу, уполномоченному на его подписание.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме не может превышать 45 (сорока пяти) календарных дней со дня представления в Уполномоченный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Результатом административной процедуры является поступление к должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за прием-выдачу документов, решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации.

3.3.6. Административная процедура «Подготовка и направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры, является наличие согласованного и подписанного в установленном порядке результата предоставления муниципальной услуги.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в подразделе 2.3 раздела 2 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, после окончания процедуры принятия решения направляет в МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Должностное лицо МФЦ, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

1) уведомляет заявителя через смс-сообщения, в телефонном режиме или другим, указанным в заявлении способом о необходимости прибыть в МФЦ для получения подготовленных документов и согласовывает время совершения данного действия;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

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

4) выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры - выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: в автоматизированной информационной системе МФЦ.

Критерии принятия решений:

обращение заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - Техническая ошибка) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является получение Уполномоченным органом заявления об исправлении технической ошибки.

При обращении об исправлении Технической ошибки заявитель представляет:

заявление об исправлении Технической ошибки;

документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе Технической ошибки.

Заявление об исправлении Технической ошибки подается заявителем в орган, допустивший Техническую ошибку нарочно, по почте, по электронной почте Уполномоченного органа.

Регистрация заявления об исправлении Технической ошибки осуществляется должностным лицом Уполномоченного органа, ответственного за регистрацию входящей корреспонденции в порядке, установленным подразделом 2.12 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет поступившее заявление об исправлении Технической ошибки на предмет наличия Технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Критерием принятия решения по исправлению Технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является наличие Технической ошибки.

В случае наличия Технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, исправляет Техническую ошибку путем подготовки данных документов в соответствии с подразделом 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия Технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии Технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает уведомление об отсутствии Технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе в порядке делопроизводства на согласование и подписание должностному лицу, уполномоченному на его подписание.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за делопроизводство:

1) уведомляет заявителя по телефону или иным доступным способом о необходимости прибыть для получения подготовленных документов и согласовывает время совершения данного действия;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

3) проверяет наличие соответствующих полномочий, если за получением подготовленных документов обращается представитель заявителя;

4) выдает заявителю или направляет по почте или иным доступным способом исправленный документ, либо уведомление об отсутствии Технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Максимальный срок выполнения действия по исправлению Технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, либо подготовки уведомления об отсутствии Технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе не может превышать 5 (пять) рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении Технической ошибки.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю:

1) в случае наличия Технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – исправленный документ;

2) в случае отсутствия Технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомления об отсутствии Технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Способом фиксации результата административной процедуры служит роспись заявителя о получении результата выполнения административной процедуры.

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 за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется постоянно непосредственно руководителем Уполномоченного органа путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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 полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в целях предупреждения, выявления и устранения нарушений прав заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой муниципального образования Ейский район, уполномоченным должностным лицом муниципального образования Ейский район, курирующим соответствующий отраслевой орган Администрации, через который предоставляется муниципальная услуга.

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

В ходе плановых и внеплановых проверок:

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

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

Плановые проверки осуществляются 1 (один) раз в год.

Основанием для проведения внеплановой проверки являются поступление жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, а также должностных лиц, муниципальных служащих, на нарушение их прав и законных интересов 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

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к административной, дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с действующим законодательством, Федеральными законами от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и принимаются меры по устранению нарушений.

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

Должностные лица, ответственные за исполнение административных процедур, муниципальные служащие, участвующие в исполнении административных процедур, несут персональную ответственность за нарушение сроков выполнения административных процедур.

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 полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок на предмет полноты и правильности соблюдения административных процедур оказания муниципальной услуги;

- устранение выявленных нарушений прав граждан;

- рассмотрение и подготовка ответов на запросы (обращения) граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

- заявитель имеет право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, регламентируется Федеральным законом № 210-ФЗ (с изменениями).

Начальник управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
Ейский район



А.Н. Шипитько

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о переустройстве и (или) перепланировке помещения
в многоквартирном доме

(наименование органа местного самоуправления по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переустройстве и (или) перепланировке помещения
в многоквартирном доме

ОТ _____

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

Прошу согласовать проведение _____

(переустройство, перепланировка или переустройство и перепланировка)

помещения в многоквартирном доме по адресу:

(субъект Российской Федерации, муниципальное образование, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), номер помещения (последнее – для нежилых помещений), кадастровый номер объекта недвижимого имущества)

согласно представленному проекту _____

(переустройство, перепланировка или переустройство
и перепланировка)

помещения в многоквартирном доме.

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

1) _____

на _____ листах;

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

2) проект _____

на _____ листах;

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

3) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном _____ доме

на _____ листах;

(наименование (при наличии), номер и дата протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме в случае, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации)

4) технический паспорт _____

на _____ листах;

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

5) согласие всех членов семьи нанимателя, занимающих жилое помещение по договору социального найма _____

на _____ листах;

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

6) заключение _____

_____ на _____ листах;
(номер, дата выдачи и наименование органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры, выдавшего заключение о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры)
(документ представляется по инициативе заявителя)

7) _____
_____ на _____ листах.
(вид, номер и дата документа, подтверждающего полномочия заявителя)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись заявителя или
уполномоченного им лица) (фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Начальник управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования Ейский район



А.Н. Шипитько

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Согласование
проведения переустройства и
(или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме»

ФОРМА
Расписки о приеме документов
для предоставления муниципальной услуги

«__» _____ 20__ г.

Управление архитектуры и градостроительства администрации
муниципального образования Ейский район
для предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в
нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»
приняло от _____

Перечень принятых от заявителя документов

№ п/п	Наименование принятых документов	Копия/ подлинник	Кол-во экз.
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Перечень сведений и документов, которые будут получены
в рамках межведомственной или внутриведомственной системы
информационного взаимодействия (заполняется в случае
непредставления заявителем документов, которые он вправе
представить по собственной инициативе)

№	Наименование сведений и документов, которые	Указывается на
---	---	----------------

п/п	будут получены по межведомственным запросам	необходимость получение сведений (документов) по межведомственным запросам (+/-)
1	Правоустанавливающие документы на переводимое помещение - в случае, если право на помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости	
2	Правоустанавливающие документы на переводимое помещение - в случае, если переводимое помещение находится в муниципальной собственности, но право на него не зарегистрировано в установленном порядке	
3	План переводимого помещения с его техническим описанием, а также в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения	
4	Позэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение	
5	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае, если заявителем является юридическое лицо	
6	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель	

Всего документов _____ экз., всего листов _____.

Срок предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» не должен превышать 48 календарных дней со дня регистрации заявления.

В случае, предусмотренном пунктом 2.11.1 раздела 2.11 Административного регламента, заявление и документы регистрируются в день его получения Уполномоченным органом либо на следующий рабочий день в случае получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

Дата получения результата муниципальной услуги «___» _____ 20__

Сдал: _____ Принял: _____
(подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)

Начальник управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
Ейский район



А.Н. Шипитько

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Согласование
проведения переустройства и
(или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме»

ФОРМА РЕШЕНИЯ
об отказе в приеме документов / об отказе в предоставлении
муниципальной услуги



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ЕЙСКИЙ РАЙОН

**УПРАВЛЕНИЕ АРХИТЕКТУРЫ И
ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА**

Коммунаров ул., д. 4, г. Ейск,
Краснодарский край, 353691
Тел. (86132)2-02-69 факс (86132)2-34-76
uaig@yeiskraion.ru

Кому: _____
(ФИО - если заявитель физическое лицо; ФИО,
ОГРНИП, ИНН - если заявитель индивидуальный
предприниматель; полное наименование, ОГРН, ИНН,
ФИО представителя, должность - если заявитель
юридическое лицо)

Куда: _____
(адрес заявителя (представителя))

(адрес электронной почты)

(регистрационный номер заявления о предоставлении
муниципальной услуги)

№ _____
На № _____ от _____

Решение об отказе в приеме документов для / об отказе в предоставлении
согласования переустройства и (или) перепланировки помещения

от _____ № _____

Управлением архитектуры и градостроительства администрации
муниципального образования Ейский район рассмотрено заявление

(ФИО заявителя (представителя заявителя))
о намерении провести переустройство и (или) перепланировку помещения в
многоквартирном доме расположенному по адресу: _____

занимаемого (принадлежащего) на основании _____
(ненужное зачеркнуть) _____
(вид и реквизиты правоустанавлива-
ющего документа на переустраивае-
мое и (или) перепланируемое помеще-

ние в многоквартирном доме)

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

Вы вправе повторно обратиться в управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Ейский район с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

должность уполномоченного лица

подпись

ФИО уполномоченного лица

Начальник управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования Ейский район



А.Н. Шипитько

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Согласование
проведения переустройства и
(или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме»

ФОРМА РЕШЕНИЯ
о согласовании или об отказе в согласовании
переустройства и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме

(Бланк органа, осуществляющего
согласование)

РЕШЕНИЕ
о согласовании или об отказе в согласовании
переустройства и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме

В связи с заявлением _____

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

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

о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме
по адресу: _____

(субъект Российской Федерации, муниципальное образование, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), номер помещения (последнее - для нежилых помещений), кадастровый номер объекта недвижимого имущества)

по результатам рассмотрения заявления и иных представленных в соответствии
с частями 2 и 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации
документов принято решение:

(решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с
указанием основания отказа и ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации)

в соответствии с проектом _____

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

«__»__ 20__ г. _____
(дата принятия решения) (подпись должностного лица, осуществляющего согласование) (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

Решение получено лично:

«__»__ 20__ г. _____
(дата получения) (подпись заявителя или уполномоченного им лица) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

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

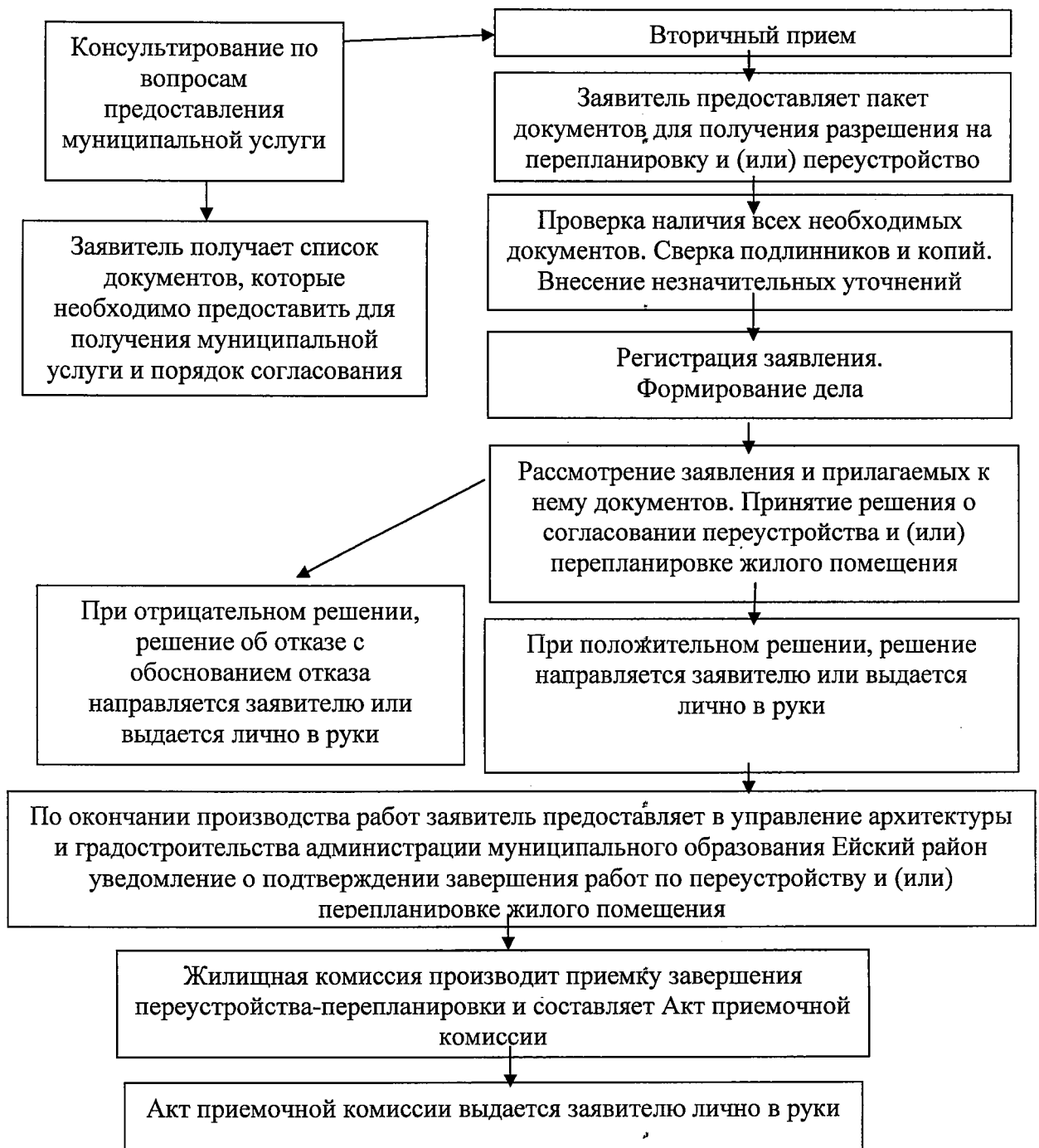
Начальник управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
Ейский район



А.Н. Шипитько

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Согласование
проведения переустройства и
(или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме»

БЛОК СХЕМА
действий по предоставлению муниципальной услуги



Начальник управления архитектуры

А.Н. Шипитько