

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БЕЛОГЛИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.01.2026

№ 34

с. Белая Глина

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Жилищным кодексом Российской Федерации, постановлением администрации муниципального образования Белоглинский район от 26.01.2023 № 29 «Об утверждении Порядка проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования Белоглинский район, устанавливающих новые или изменяющих ранее предусмотренные муниципальными нормативными правовыми актами обязательные требования для субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности, обязанности для субъектов инвестиционной деятельности», п о с т а н о в л я е т:

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

2. Постановление администрации муниципального образования Белоглинский район от 19 октября 2016 № 484 “Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»” признать утратившими силу.

3. Отделу по взаимодействию со СМИ администрации муниципального образования (Митрова) разместить на сайте газеты «Белоглинские вести» (bgvesti.ru) и официальном сайте администрации муниципального образования Белоглинский муниципальный район Краснодарского края в сети «Интернет» (www.belaya-glina.ru) настоящее постановление.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Белоглинский муниципальный район
Краснодарского края

О.В. Ефимов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Белоглинский муниципальный
район Краснодарского края
от 30.01.2026 № 34

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией муниципального образования
Белоглинский муниципальный район Краснодарского края
муниципальной услуги «Согласование переустройства
и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Белоглинский муниципальный район Краснодарского края (далее - администрация) муниципальной услуги "Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме" (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги "Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме" (далее - муниципальная услуга).

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

1.1.3. Перепланировка помещения в многоквартирном доме представляет собой изменение границ и (или) площади такого помещения, и (или) образование новых помещений, в том числе в случаях, предусмотренных статьей 40 Жилищного кодекса Российской Федерации, и (или) изменение его внутренней планировки (в том числе без изменения границ и (или) площади помещения). В результате перепланировки помещения также могут быть изменены границы и (или) площадь смежных помещений. Перепланировка влечет за собой необходимость внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о границах и (или) площади помещения (помещений) или осуществления государственного кадастрового

учета образованных помещений и государственной регистрации права на образованные помещения.

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

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется собственнику помещения в многоквартирном доме или уполномоченному им лицу (далее - Заявитель).

От имени Заявителя могут действовать его представители, наделенные соответствующими полномочиями.

1.3. Требования предоставления Заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого специалистом отдела архитектуры, строительства и дорожного хозяйства администрации муниципального образования Белоглинский муниципальный район Краснодарского края, предоставляющим муниципальную услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель

1.3.1. Информация о порядке и условиях информирования предоставления муниципальной услуги предоставляется:

специалистом отдела архитектуры, строительства и дорожного хозяйства администрации муниципального образования Белоглинский муниципальный район Краснодарского края при непосредственном обращении Заявителя или его представителя, или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте администрации <http://www.belaya-glina.ru> в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет");

путем размещения в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ);

путем размещения на региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее - РПГУ);

путем размещения на информационном стенде отдела архитектуры, строительства и дорожного хозяйства администрации муниципального образования Белоглинский муниципальный район Краснодарского края;

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения;

сотрудником филиала МФЦ в соответствии с пунктом 2.14.6 подраздела 2.14 раздела 2 Административного регламента.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа (отдел архитектуры, строительства и дорожного хозяйства администрации муниципального образования Белоглинский муниципальный район Краснодарского края), в который обратился Заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

В случае поступления от Заявителя обращения в письменной (электронной) форме ответ на обращение направляется также в письменной (электронной) форме не позднее 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации обращения. При направлении ответа указывается должность лица, подписавшего ответ, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и номер телефона исполнителя.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах и адресе электронной почты отдела архитектуры, строительства и дорожного хозяйства администрации муниципального образования Белоглинский муниципальный район Краснодарского края должна быть размещена на официальном сайте администрации, ЕПГУ, РПГУ.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах и адресе электронной почты МФЦ должна быть размещена на официальном сайте МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: "Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Белоглинский муниципальный район Краснодарского края через структурное подразделение - отдела архитектуры, строительства и дорожного хозяйства администрации муниципального образования Белоглинский муниципальный район Краснодарского края (далее - Уполномоченный орган).

В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ в части:
информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;
приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

Федеральной налоговой службой;

государственными и федеральными организациями технической инвентаризации;

органами по охране памятников архитектуры, истории и культуры.

2.2.3. Заявитель вправе подать заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (далее - заявление) через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, почтовым отправлением или с помощью ЕПГУ, РПГУ по форме, утвержденной 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".

Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

в Уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;

в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

почтовым отправлением;

на ЕПГУ, РПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги описан в подпунктах 2.3.2.1-2.3.2.4 настоящего пункта подраздела 2.3 раздела 2 Административного регламента.

2.3.2.1. Для варианта предоставления муниципальной услуги "Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме":

решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-

коммунального хозяйства Российской Федерации от 04 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".

Форма решения о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме утверждена приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 04 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".

2.3.2.2. Для варианта предоставления муниципальной услуги "Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в многоквартирном доме":

выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в многоквартирном доме, по форме в соответствии с приложением 1 к Административному регламенту;

об отказе в выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в многоквартирном доме.

2.3.2.3. Для варианта предоставления муниципальной услуги "Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах":

документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2.4. Для варианта предоставления муниципальной услуги "Выдача дубликата, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги":

дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.3. Комиссия по предоставлению муниципальной услуги "Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме", осуществляет функции по всем вариантам предоставления муниципальной услуги описанным в подразделе 3.1 раздела 3 Административного регламента.

Состав комиссии по предоставлению муниципальной услуги "Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме" к муниципальной услуге, утверждается правовым актом администрации муниципального образования Белоглинский муниципальный район Краснодарского края.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги "Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме" не должен превышать 45 (сорок пять) календарных дней со дня подачи заявления, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме принимается Уполномоченным органом не позднее чем через 30 (тридцать) дней со дня представления заявления и прилагаемых к нему документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя

Максимальный срок выполнения процедуры составляет не более 45 (сорока пяти) дней со дня поступления в Уполномоченный орган документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги "Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в многоквартирном доме" не должен превышать 35 (тридцати пяти) календарных дней со дня подачи заявления, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в многоквартирном доме принимается Уполномоченным органом не позднее чем через 30 (тридцать) дней со дня принятия в указанный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет не более 35 (тридцати пяти) дней со дня поступления в Уполномоченный орган документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги "Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах" - 5 (пять) рабочих дней.

2.4.4. Срок предоставления муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги "Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги" - 5 (пять) рабочих дней.

2.4.5. Сроки предоставления муниципальной услуги для вариантов указанных в подразделе 3.1 раздела 3 Административного регламента, исчисляются:

со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном

органе, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы Заявителем посредством почтового отправления в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу;

со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на ЕПГУ, РПГУ;

со дня передачи МФЦ заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы Заявителем в МФЦ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен:

на официальном сайте администрации;
на ЕПГУ, РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Исчерпывающие перечни документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведены в подразделах 3.3-3.6 раздела 3 Административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.8.2. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ.

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

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения документов, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ или Уполномоченный орган.

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

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное Заявителем лично либо его представителем, регистрируется Уполномоченным органом в день поступления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов после 16.00 или в нерабочее время).

2.11.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное Заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется Уполномоченным органом в день поступления от МФЦ или на следующий рабочий день (в случае поступления документов после 16.00 или в нерабочее время).

2.11.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное через ЕПГУ, РПГУ регистрируется в день поступления в Уполномоченный

орган или на следующий рабочий день (в случае поступления документов после 16.00 или в нерабочее время).

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов должны быть размещены на:

- на официальном сайте администрации;
- на ЕПГУ, РПГУ.

2.12.2. 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.

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

На территории, прилегающей к зданию Уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов. На парковках выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид" и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

Помещение Уполномоченного органа для приема Заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещаются информационные материалы, форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды обновляются при изменении законодательства Российской Федерации, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Помещение (зал ожидания), в котором осуществляется действие по предоставлению муниципальной услуги, обеспечивается компьютерами, средствами связи, включая доступ к сети "Интернет", оргтехником,

канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями, 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. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги должны быть размещены:

- на официальном сайте администрации;
- на ЕПГУ, РПГУ.

2.13.2. Количество взаимодействий Заявителя со специалистом Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги - 1.

Продолжительность взаимодействий Заявителя со специалистом Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

Обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ, и в том числе с использованием сети "Интернет".

Согласно статьям 15, 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Заявителю предоставляется возможность предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по принципу "одного окна", предоставление двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос).

2.13.3. Иными показателями качества и доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещений Уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

степень информированности Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора Заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

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

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

открытый доступ для Заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) администрации, Уполномоченного органа, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих и работников МФЦ;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов Уполномоченного органа, а также помещений, в которых осуществляется прием заявлений и документов от Заявителей.

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

2.14.1. Заявитель представляет документы в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме непосредственно либо через МФЦ при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией и МФЦ.

2.14.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пунктах 3.3.5 и 3.4.9 подраздела 3.3 раздела 3 Административного регламента в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Уполномоченный орган обеспечивает информирование Заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления и обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а

также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.14.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ Заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование запроса;
- прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и документов;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса.

Прием и регистрация запроса и документов представленных посредством ЕПГУ, РПГУ осуществляется Уполномоченным органом.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность Заявителя установлена при активации учетной записи.

2.14.4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией и МФЦ.

2.14.5. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя в МФЦ, расположенный на территории муниципального образования, в котором проживает Заявитель.

2.14.6. Информирование (консультирование) Заявителей о порядке предоставления, о ходе выполнения запроса, о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ и по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

2.14.7. Прием заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении Заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

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

2) проверяет представленное заявление и документы на предмет:

текст в заявлении поддается прочтению;

в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

заявление подписано уполномоченным лицом;

приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;

заполняет сведения о Заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ);

выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

информирует Заявителя о сроке предоставления, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

уведомляет Заявителя о том, что не востребовавшие документы хранятся в МФЦ в течение 30 (тридцати) дней, после чего передаются в Уполномоченный орган.

2.14.8. Заявление и документы, принятые от Заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в Уполномоченный орган не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту Уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в Уполномоченном органе, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

2.14.9. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При обращении Заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ выдача решения по муниципальной услуге осуществляется при личном обращении в МФЦ.

2.14.10. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

2.14.11. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя Заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя Заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы Заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 (тридцати) дней, после чего передаются в Уполномоченный орган.

2.14.12. Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью.

В случае поступления заявления и документов, предусмотренных Административным регламентом, в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист Уполномоченного органа проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

Вариантами предоставления данной муниципальной услуги являются:

"Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме";

"Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме";

"Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах";

"Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги".

3.2. Административная процедура профилирования Заявителя

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования Заявителя.

Способы определения и предъявления необходимого Заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

посредством ЕПГУ, РПГУ;

в Уполномоченном органе, МФЦ.

Порядок определения и предъявления необходимого Заявителю варианта предоставления услуги:

посредством ответов на вопросы экспертной системы ЕПГУ, РПГУ;

посредством опроса в Уполномоченном органе, МФЦ.

На основании ответов Заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории Заявителей, а также комбинации признаков Заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 2 к Административному регламенту.

3.3. Описание варианта предоставления муниципальной услуги "Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме"

3.3.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.3.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме не может превышать 35 (тридцати пяти) дней со дня представления в Уполномоченный орган документов.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.7 раздела 2 Административного регламента.

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

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота администрации.

3.3.3. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от Заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган, ЕПГУ, РПГУ либо через МФЦ.

3.3.4. Исчерпывающий перечень административных процедур:

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

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

3) уведомление Заявителя о представлении документов и (или) информации, необходимой для переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (если Заявителем не представлены документы, определенные пунктом 3.3.6 подраздела 3.6 раздела 3 Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя);

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

5) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.3.5. В целях проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме Заявитель предоставляет в Уполномоченный орган:

1) заявление;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

3) копии учредительных документов (в случае если копии не удостоверены нотариально, представляются оригиналы учредительных документов) (при обращении юридического лица);

4) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя (в случае необходимости);

5) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

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

7) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме, в случае если проведение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме;

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

9) 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 уполномоченным наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

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

3.3.6. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные в подпунктах 8, 10 пункта 3.3.5 подраздела 3.3 раздела 3 Административного регламента, а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 5 пункта 3.3.5 подраздела 3.3 раздела 3 Административного регламента.

3.3.7. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 5, 8, 10 пункта 3.3.5 подраздела 3.3 раздела 3 Административного регламента запрашиваются Уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Специалист Уполномоченного органа не вправе требовать от Заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у Заявителя допускается в соответствии с пунктами 3.3.5 и 3.3.6 подраздела 3.3 раздела 3 Административного регламента.

3.3.8. При личном обращении Заявителя в Уполномоченный орган специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

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

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от Заявителя или уполномоченного им лица специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

текст в заявлении поддается прочтению;

в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

заявление подписано Заявителем или уполномоченным представителем;

прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.3.9. Способы установления личности (идентификации) Заявителя (представителя Заявителя).

При подаче заявления в Уполномоченный орган или МФЦ - посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ "Об осуществлении

идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации" (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации".

При подаче заявления посредством ЕПГУ, РПГУ - использование электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

3.3.10. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пункте 3.3.5 подраздела 3.3 раздела 3 Административного регламента - специалист Уполномоченного органа уведомляет Заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если Заявитель настаивает на принятии документов - специалист Уполномоченного органа принимает представленные Заявителем документы.

В случае если Заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном Административным регламентом.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов составляет 1 (один) рабочий день с момента поступления заявления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов после 16.00 или в нерабочее время).

Критерием принятия решения является поступление заявления и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Заявление и приложенные к нему документы регистрируются в системе электронного документооборота администрации, после чего поступившие документы направляются должностному лицу Уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.3.11. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через ЕПГУ, РПГУ.

При направлении заявления в электронной форме (при наличии технической возможности) Заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

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

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ:

- проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

- регистрирует документы в системе электронного документооборота администрации;

- формирует и направляет Заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от Заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления Заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

- направляет поступивший пакет документов должностному лицу Уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов, в форме электронных документов составляет 1 (один) рабочий день с момента поступления заявления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов после 16.00 или в нерабочее время).

Критерием принятия решения является поступление заявления и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.3.12. При направлении Заявителем заявления и документов в Уполномоченный орган посредством почтовой связи - специалист Уполномоченного органа, ответственный за регистрацию документов, совместно со специалистом Уполномоченного органа, ответственного за прием и выдачу документов:

проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;

проверяет, что заявление написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью;

проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству Российской Федерации, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

проверяет, что копии документов не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов, посредством почтовой связи составляет 1 (один) рабочий день с момента поступления заявления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов после 16.00 или в нерабочее время).

Критерием принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме является поступление заявления и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Заявление и приложенные к нему документы регистрируются в системе электронного документооборота администрации, после чего поступившие документы направляются должностному лицу Уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.3.13. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем документов, предусмотренных подпунктами 2, 5, 7 пункта 3.3.5 подраздела 3.3 раздела 3 Административного регламента.

Должностное лицо Уполномоченного органа при получении заявления и приложенных к нему документов, поручает специалисту Уполномоченного органа произвести их проверку.

В случае если специалистом Уполномоченного органа будет выявлено, что в перечне представленных Заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные подпунктами 2, 5, 7 пункта 3.3.5 подраздела 3.3 раздела 3 Административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов от Заявителя.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам, также допускается направление запросов в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в срок, установленный пунктом 3.3.7 подраздела 3.3 раздела 3 Административного регламента, принимаются меры в соответствии подпунктом 3 пункта 3.3.4 подраздела 3.3 раздела 3 Административного регламента.

Критерием принятия решения о формировании и направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2, 5, 7 пункта 3.3.5 подраздела 3.3 раздела 3 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги Заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.3.14. Принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Основанием для начала административной процедуры является получение Уполномоченным органом документов, указанных в пункте 3.3.5 подраздела 3.3 раздела 3 Административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Уполномоченного органа.

Специалист Уполномоченного органа проводит анализ представленных документов на наличие оснований для принятия решения, и подготавливает проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, либо проект решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

При поступлении 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 переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 3.3.5 подраздела 3.3 раздела 3 Административного регламента, и если соответствующий документ не представлен Заявителем по собственной инициативе, специалист Уполномоченного органа после получения указанного ответа уведомляет Заявителя о получении такого ответа, и предлагает Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 3.3.5 подраздела 3.3 раздела 3 Административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

При непредставлении Заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в указанном случае, специалист Уполномоченного органа подготавливает проект решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подписывается должностным лицом Уполномоченного органа и передается специалисту, ответственному за прием-выдачу документов в трех экземплярах.

В случае представления заявления через МФЦ, документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан Заявителем.

3.3.15. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ,

РПГУ (при наличии технической возможности) Заявитель предъявляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени Заявителя действует представитель);
- расписка в получении документов (при ее наличии у Заявителя).

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе:

- 1) устанавливает личность Заявителя либо его представителя;
- 2) проверяет полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя при получении документов;
- 3) выдает документы;
- 4) формирует отчет о выдаче документов в системе электронного документооборота администрации;
- 5) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:

за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся Заявителем (его представителем);

обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае подачи Заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность Заявителя либо его представителя;
- проверяет полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя при получении документов;
- сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ);
- уведомляет Заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги Заявителю не направляется через ЕПГУ, РПГУ, о чем составляется акт.

В случае если принято решение о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, данное решение сканируется и направляется Заявителю через ЕПГУ, РПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ. Данное решение выдается или направляется Заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано Заявителем в судебном порядке.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня со дня принятия решения о согласовании либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Критерий принятия решения: принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ, ЕПГУ, РПГУ Заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота администрации.

3.3.16. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся Заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся Заявителем. В этом случае Заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если Заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

3.4. Описание варианта предоставления муниципальной услуги

"Выдача акта приемочной комиссии о завершении
переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме"

3.4.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.4.2. Результатом административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за прием и выдачу документов, правового акта

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

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и регистрации заявления о выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов составляет 35 дней с момента получения документов.

3.4.4. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от Заявителя заявления о выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган, ЕПГУ, РПГУ либо через МФЦ.

3.4.5. Исчерпывающий перечень административных процедур:

1) прием и регистрация заявления о выдаче акта приемочной комиссии о переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и документов на предоставление муниципальной услуги;

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

3) уведомление Заявителя о представлении документов и (или) информации, необходимой для завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

4) принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

5) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Специалист Уполномоченного органа осуществляющего переустройства и (или) перепланировки помещения или осуществляющий согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, в срок не позднее пяти рабочих дней с даты утверждения (подписания) акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение перепланировки помещений в многоквартирном доме, обязан направить в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в орган регистрации прав заявление об осуществлении государственного кадастрового учета или государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав Заявителя на перепланированное помещение (перепланированные помещения) с приложением к такому заявлению акта приемочной комиссии, технического плана перепланированных помещений и решения (документа, подтверждающего принятие решения) о согласовании перепланировки

помещений в многоквартирном доме, включая сведения об уплате Заявителем государственной пошлины за осуществление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество в случае образования в результате перепланировки помещения новых помещений. В случае возврата прилагаемых к такому заявлению документов, приостановления осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав по основаниям, предусмотренным статьей 25, частью 1 статьи 26 Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости", специалист Уполномоченного органа осуществляющего согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, запрашивает документы, необходимые для устранения причин возврата документов без рассмотрения или приостановления осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, в том числе запрашивают у Заявителя (уполномоченного им лица) технический план перепланируемого помещения для представления в орган регистрации прав.

3.4.6. По завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме Заявитель способом, предусмотренным пунктом 2.2.3 подраздела 2.2 раздела 2 Административного регламента, направляет уведомление (заявление) о завершении проведения указанных работ в Уполномоченный орган, осуществляющий согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, по месту нахождения помещения непосредственно либо через многофункциональный центр. В случае проведения перепланировки помещения к такому уведомлению прилагается технический план перепланированного помещения, подготовленный Заявителем в соответствии с статьей 25, частью 1 статьи 26 Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости". В случае образования в результате проведения перепланировки помещения новых помещений в уведомлении о завершении проведения перепланировки помещения указываются сведения об уплате Заявителем государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество.

3.4.7. Проведение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подтверждаются актом приемочной комиссии, утверждение которого осуществляется в срок, не превышающий тридцати дней со дня получения Уполномоченным органом уведомления, предусмотренного пунктом 3.4.6 подраздела 3.4 раздела 3 Административного регламента.

3.4.8. Проведение переустройства помещения в многоквартирном доме считается завершенным со дня утверждения акта приемочной комиссии, предусмотренного пунктом 3.4.7 подраздела 3.4 раздела 3 Административного регламента. Перепланировка помещения в многоквартирном доме считается завершенной со дня внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о границах и (или) площади помещения или

осуществления государственного кадастрового учета образованных помещений и государственной регистрации права на образованные помещения.

3.4.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для получения акта приемочной комиссии о завершении проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, подлежащих представлению Заявителем.

Для приема работ после переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме Заявитель подает, либо направляет почтой в Уполномоченный орган или представляет лично в МФЦ, либо через ЕПГУ, РПГУ следующие документы:

1) заявление о выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме в соответствии с приложением 3 к Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

3) копии учредительных документов (в случае если копии не удостоверены нотариально, представляются оригиналы учредительных документов) (при обращении юридического лица);

4) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя (в случае необходимости);

5) правоустанавливающий документ на переустроенное и (или) перепланированное жилое помещение;

6) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения, или техническое заключение о возможности установки отопительного котла (при установке газового отопительного оборудования);

7) технический паспорт переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения с внесенными изменениями;

8) акт приемки законченного строительством объекта газораспределительной системы полученного при установке газового отопительного оборудования в филиале № 3 АО "Газпром газораспределение Краснодар" (при условии переустройства газораспределительной системы);

9) постановление или распоряжение администрации муниципального образования Белоглинский район о согласовании переустройства и (или) перепланировки переустроенного и (или) перепланированного помещения;

10) решение или акт межведомственной комиссии о согласовании переустроенного и (или) перепланированного помещения;

11) акт об исправности вентиляционных каналов и дымоходов переустроенного и (или) перепланированного помещения (при условии касаемых помещений с вентиляциями каналами и дымоходами);

12) акт приемки выполненных работ (оказанных услуг) по договору о техническом обслуживании и ремонте внутридомового и/или внутриквартирного газового оборудования, полученный не позднее 6 месяцев на день обращения от филиала № 3 АО "Газпром газораспределение Краснодар" (при условии переустройства газораспределительной системы);

13) копии действующих договоров на техническое обслуживание (при переустройстве инженерных сетей (электроснабжение, водоснабжение, водоотведение, газоснабжение);

14) технический план перепланированных помещений.

3.4.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для получения акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций и подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

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

2) правовой акт администрации о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

3) правоустанавливающий документ на переустроенное и (или) перепланированное помещение;

4) технический паспорт переустроенного и (или) перепланированного помещения с внесенными изменениями.

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа в получении акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.4.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для выдачи акта приемочной комиссии о завершении проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

В приеме документов, необходимых для выдачи акта приемочной комиссии о завершении проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, может быть отказано в следующих случаях:

в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, либо наименование юридического лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги;

текст в заявлении не поддается прочтению;

заявление подписано не уполномоченным лицом;

не предоставление технического плана перепланированных помещений.

3.4.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Основаниями для отказа в выдаче акта приемочной комиссии о завершении проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме являются:

- представление документов в ненадлежащий орган;
- нарушение при переустройстве и (или) перепланировке помещения требований проектной документации;
- необеспечение Заявителем доступа членов приемочной комиссии для осмотра переустроенного и (или) перепланированного помещения;
- отсутствие документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций и подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия, в случае непредставления указанных документов Заявителем по собственной инициативе.

3.4.13. Специалист Уполномоченного органа в тридцатидневный срок со дня получения заявления о выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме:

1) согласовывает с Заявителем время и дату осмотра помещения после завершения работ по переустройству и (или) перепланировке. Согласование с Заявителем времени и даты осмотра может производиться в письменной форме, по телефону или электронной почте;

2) в назначенный срок проводит осмотр переустроенного и (или) перепланированного помещения;

3) дает оценку соответствия либо несоответствия переустройства и (или) перепланировки помещения проектной документации и требованиям законодательства Российской Федерации;

4) составляет четыре экземпляра акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, подписывает или отказ в трех экземплярах (направляются почтой или выдаются под подпись Заявителю в случае явки Заявителя для личного получения документов в Уполномоченный орган или в МФЦ в двух экземплярах, третий экземпляр остается в Уполномоченном органе) акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и передает его специалисту Уполномоченного органа;

3.4.14. Акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме направляются почтой или выдаются под подпись Заявителю в случае явки Заявителя для личного получения документов в Уполномоченный орган или в МФЦ в двух экземплярах, третий экземпляр направляется в филиал ГБУ КК "Крайтехинвентаризация-Краевое БТИ" по Белоглинскому району для внесения

соответствующих изменений, четвертый экземпляр остается в Уполномоченном органе и направляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в орган регистрации прав заявление об осуществлении государственного кадастрового учета или государственного кадастрового учета и государственной регистрации права Заявителя на перепланированное помещение.

Уполномоченный орган, осуществляющий согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, обязан направить выписку из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающую осуществление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, собственнику помещения в многоквартирном доме, заявление которого поступило в указанный орган.

Данная выписка направляется в личный кабинет собственника помещения на региональном портале государственных и муниципальных услуг или на едином портале государственных и муниципальных услуг либо по адресу электронной почты такого собственника (при наличии сведений об адресе электронной почты в заявлении собственника).

3.4.15. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся Заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся Заявителем. В этом случае Заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если Заявитель в момент подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

3.5. Описание варианта предоставления муниципальной услуги

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

3.5.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 5 рабочих дней.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.5.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.3. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги "Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах" выполняются следующие административные процедуры:

- обращение в Уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги без опечаток и (или) ошибок.

3.5.4. Описание административной процедуры обращения в Уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.4.1. Заявителю (его представителю) для получения муниципальной услуги необходимо предоставить в Уполномоченный орган лично, посредством ЕПГУ, РПГУ, МФЦ заявление и документы, предусмотренные подпунктом 3.5.4.2 пункта 3.5.4 подраздела 3.5 раздела 5 Административного регламента.

3.5.4.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель (его представитель) должен предоставить самостоятельно:

- заявление в свободной форме, содержащее указание на опечатки и ошибки, допущенные в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя Заявителя;

- документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, в котором допущены опечатки и (или) ошибки.

3.5.4.3. Заявление, подаваемое посредством ЕПГУ, РПГУ, подписывается усиленной квалифицированной электронной 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 в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

3.5.4.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе,

законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

3.5.4.5. Основаниями для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов являются:

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

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), в соответствии с статьей 11 Федерального закона 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

3.5.4.6. Органы исполнительной власти Краснодарского края, иные органы, организации в приеме заявления не участвуют. Предусмотрена возможность приема заявления и документов в МФЦ.

3.5.4.7. Прием заявления осуществляется:

в случае обращения за получением муниципальной услуги непосредственно в Уполномоченный орган или через ЕПГУ, РПГУ - специалистом Уполномоченного органа;

в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ - работником МФЦ.

3.5.4.8. Прием заявления осуществляется Уполномоченным органом или МФЦ независимо от места жительства или места пребывания Заявителя.

3.5.4.9. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от Заявителя заявление в свободной форме, содержащее указание на опечатки и ошибки, допущенные в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

осуществляет копирование (сканирование) заявления;

формирует электронные документы и (или) электронный образ заявления, принятого от Заявителя, обеспечивая его заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием сети "Интернет" направляет электронный документ и (или) электронный образ заявления, заверенный работником МФЦ, в Уполномоченный орган.

3.5.4.10. Регистрация заявления и документов осуществляется Уполномоченным органом в день их поступления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов после 16.00 или в нерабочее время), подачи через ЕПГУ, РПГУ, поступления из МФЦ.

3.5.5. Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.5.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: отсутствие права у Заявителя на получение муниципальной услуги;

отсутствие у представителя, действующего от имени Заявителя, соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

обращение (в письменном виде) Заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

обращение Заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется Уполномоченным органом;

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

3.5.5.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при наличии одного из оснований, предусмотренных подпунктом 3.5.5.1 пункта 3.5.5 подраздела 3.5 раздела 3 Административного регламента. Заявителю направляется информационное письмо с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5.3. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления.

3.5.6. Описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги.

3.5.6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является внесение исправлений в документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги.

3.5.6.2. Результат муниципальной услуги может быть получен Заявителем:
в форме электронного образа документа, подписанного простой электронной подписью, в личном кабинете ЕПГУ, РПГУ - при направлении заявления посредством ЕПГУ, РПГУ;

в форме документа на бумажном носителе посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении - при предоставлении заявления в Уполномоченный орган, направлении заявления в Уполномоченный орган заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

в форме документа на бумажном носителе в МФЦ или Уполномоченном органе - при направлении заявления через МФЦ или личном посещении Уполномоченного органа.

3.5.6.3. Заявителю предоставляется возможность выбора способа получения результата муниципальной услуги:

на ЕПГУ, РПГУ при направлении заявления и документов Заявитель выбирает способ получения результата;

при предоставлении заявления в Уполномоченный орган или МФЦ Заявитель указывает в нем способ получения результата муниципальной услуги.

3.5.6.4. При выдаче Заявителю результата предоставления муниципальной услуги при личном посещении в Уполномоченный орган либо МФЦ установление его личности осуществляется посредством предоставления одного из следующих документов:

паспорт гражданина Российской Федерации;
паспорт иностранного гражданина;
иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;
иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства).

3.5.6.5. Срок предоставления результата муниципальной услуги (направление документа с внесенными исправлениями) Заявителю составляет 5 (пять) рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.5.6.6. Предоставление Уполномоченным органом результата муниципальной услуги осуществляется независимо от места нахождения Заявителя.

3.5.7. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся Заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся Заявителем. В этом случае Заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если Заявитель в момент подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги выразил письменное желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

3.6. Описание варианта предоставления муниципальной услуги "Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги"

3.6.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 5 рабочих дней.

3.6.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом является:

дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.3. В целях получения муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги "Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги" Заявителем представляются следующие документы:

заявление в произвольной форме о выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, содержащее обоснование необходимости выдачи дубликата документа, а также вид, дату, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги (при наличии такой информации);

копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (представителя Заявителя), и документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя в случае, если с заявлением обращается представитель Заявителя;

копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя в случае, если с заявлением о выдаче дубликата документа обращается представитель Заявителя.

3.6.4 Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы Заявителем одним из следующих способов по выбору Заявителя:

в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией.

3.6.5. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги "Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги" выполняются следующие административные процедуры:

обращение в Уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме о выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

подготовка дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

Настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги не предусмотрено проведение оценки сведений о Заявителе и (или) объектах, принадлежащих Заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) Заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги), а также административная процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении Заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

3.6.6. Описание административной процедуры обращения в Уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме о выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, содержащее обоснование необходимости выдачи дубликата документа.

В случае утраты документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, либо необходимости получения документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, взамен пришедшего в негодность, Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган способами, предусмотренными пунктом 3.6.4 подраздела 3.6 раздела 3 Административного регламента, с заявлением в произвольной форме с обоснованием необходимости выдачи дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, а также с указанием вида, даты, номера выдачи (регистрации) документа, выданного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги (при наличии такой информации), и документами, предусмотренными пунктом 3.6.3 подраздела 3.6 раздела 3 Административного регламента.

Основаниями для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации являются:

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

- несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

3.6.7. Описание административной процедуры подготовки дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное Заявителем (представителем Заявителя), и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий одного рабочего дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.8. Основаниями для отказа в предоставлении варианта предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие у Заявителя права (полномочий представителя Заявителя) на получение муниципальной услуги;

- представление документов в ненадлежащий орган;

- обращение (в письменном виде) Заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

отсутствие факта обращения Заявителя за получением муниципальной услуги по результатам которой выдан соответствующий документ.

В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Уполномоченного органа подготавливает мотивированный ответ об отсутствии возможности выдачи дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

Данный мотивированный ответ подписывается должностным лицом Уполномоченного органа (или уполномоченным им лицом) и подлежит регистрации в день подписания (утверждения). Если мотивированный ответ был подписан в конце рабочего дня или в нерабочее время, то он подлежит регистрации на следующий рабочий день.

3.6.9. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Уполномоченного органа подготавливает дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, в строгом соответствии с экземпляром такого документа, находящегося в архиве Уполномоченного органа.

На лицевой стороне дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, ставится надпись "Дубликат".

3.6.10. Описание административной процедуры выдачи дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

По результату подготовки дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, Заявителю (представителю Заявителя) выдается соответствующий дубликат.

3.6.11. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся Заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся Заявителем. В этом случае Заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если Заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить

запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Заместитель главы муниципального
образования Белоглинский муниципальный район
Краснодарского края
по вопросам транспорта,
связи, дорог, строительства и ЖКХ

А.В. Гендин

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги администрацией
муниципального образования
Белоглинский муниципальный
район Краснодарского края
«Согласование переустройства и
(или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме»

Форма
акта приемочной комиссии о завершении
переустройства и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме

Акт № ____
приемочной комиссии о завершении переустройства
и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

_____ 20__ г.

Приемочная комиссия на территории сельских поселений муниципального
образования Белоглинский район в составе:

Ф.И.О.	- занимаемая должность
Ф.И.О.	- занимаемая должность
Ф.И.О.	- занимаемая должность

В присутствии _____, в соответствии с
(Ф.И.О. собственника или Уполномоченного им лица)
представленными документами, _____
произвела обследование по вопросу
_____ в помещении, расположенном по
адресу: _____.

Установила:

В помещении состоящим из: _____ (пом. 1), _____ (пом. 2), _____ (пом.
3), _____ (пом. 4), _____ (пом. 5), _____ (пом. 6), _____ (пом.7), в ходе проведения
переустройства и (или) перепланировки выполнены следующие работы:

-

_____;

-

В результате проведения переустройства и (или) перепланировки в помещении, а также уточнения размеров помещений площадь помещений составила - _____ кв.м.

На основании изученных данных и представленных документов, можно сделать вывод, что конструктивные характеристики надежности и безопасности строительных несущих конструкций остались без изменения. Угрозы жизни и здоровью не представляют.

После проведения переустройства и (или) перепланировки в помещении также должны соблюдаться требования пожарной безопасности, санитарно-гигиенические, экологические и иные установленные законодательством Российской Федерации требования.

Решила:

признать проведение переустройства и (или) перепланировки в помещении по адресу: _____, завершенной.

Акт приемочной комиссии о завершении проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения направить в филиал ГБУ КК "Крайтехинвентаризация-Краевое БТИ" по Белоглинскому району для внесения соответствующих изменений.

Председатель комиссии: Ф.И.О.

(подпись)

Члены комиссии:

Ф.И.О.

Ф.И.О.

(подпись)

(подпись)

Ф.И.О.

Ф.И.О.

(подпись)

(подпись)

Заместитель главы муниципального
образования Белоглинский муниципальный район
Краснодарского края
по вопросам транспорта,
связи, дорог, строительства и ЖКХ

А.В. Гендин

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги администрацией
муниципального образования
Белоглинский муниципальный
район Краснодарского края
«Согласование переустройства и
(или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме»

Перечень
общих признаков, по которым объединяются категории
заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления
муниципальной услуги

Перечень признаков

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
1	2	3
Результат предоставления муниципальной услуги: "Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки в многоквартирном доме"		
1	Категория заявителя	муниципальная услуга предоставляется собственнику помещения в многоквартирном доме или уполномоченному им лицу.
2	От имени физических лиц заявления могут подавать	от имени Заявителя могут действовать его представители, наделенные соответствующими полномочиями.
Результат предоставления муниципальной услуги: "Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме"		
1	Категория заявителя	муниципальная услуга предоставляется собственнику помещения в многоквартирном доме или уполномоченному им лицу.
2	От имени физических лиц заявления могут подавать	от имени Заявителя могут действовать его представители, наделенные соответствующими полномочиями.
Результат предоставления муниципальной услуги: "Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги"		
1	Категория заявителя	муниципальная услуга предоставляется собственнику помещения в многоквартирном доме или уполномоченному им лицу.
2	От имени физических лиц заявления могут подавать	от имени Заявителя могут действовать его представители, наделенные соответствующими полномочиями.
Результат предоставления муниципальной услуги: "Выдача дубликата результата"		

предоставления муниципальной услуги"		
1	Категория Заявителя	муниципальная услуга предоставляется собственнику помещения в многоквартирном доме или уполномоченному им лицу.
2	От имени физических лиц заявления могут подавать	от имени Заявителя могут действовать его представители, наделенные соответствующими полномочиями.

Заместитель главы муниципального
образования Белоглинский муниципальный район
Краснодарского края
по вопросам транспорта,
связи, дорог, строительства и ЖКХ

А.В. Гендин

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги администрацией
муниципального образования
Белоглинский муниципальный
район Краснодарского края
«Согласование переустройства и
(или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме»

Форма
заявления о выдаче акта приемочной комиссии о завершении
переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме

Главе муниципального образования
Белоглинский муниципальный район
Краснодарского края
О.В. Ефимову.

от _____

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

проживающий по адресу:

Тел: _____

Заявление
о выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или)
перепланировки помещения в многоквартирном доме

(дата)

(подпись заявителя)

(дата)

(подпись заявителя)

Заместитель главы муниципального
образования Белоглинский муниципальный район
Краснодарского края
по вопросам транспорта,
связи, дорог, строительства и ЖКХ

А.В. Гендин