Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

Апшеронский район

от 20.06.2023 № 565

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

* + 1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее – Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги.
    2. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, доступности результатов предоставления муниципальной услуги и создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет порядок взаимодействия между должностными лицами администрации муниципального образования Апшеронский район, с физическими и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги, с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с государственными органами, иными органами местного самоуправления, а также определяет порядок осуществления контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и должностных лиц.

Предоставление услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» регулируется статьями 25, 26, 27, 28, 29 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее – ЖК РФ).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуг, являются собственники помещений в многоквартирном доме (физические и

юридические лица) или уполномоченный наймодателем наниматель (по

договору социального найма) переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме (далее - Заявители).

1.2.2. От имени Заявителей может выступать представитель указанных лиц (далее - Представитель), действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

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

* + 1. Предоставление Заявителю муниципальной услуги, а также её результата, за предоставлением которого обратился Заявитель, должно осуществляться в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования.
    2. Муниципальная услуга, а также результат муниципальной услуги могут быть предоставлены Заявителю при личном обращении Заявителя в органы, уполномоченные на предоставление услуги, филиалы Государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ), а также в электронном виде посредством Единого и Регионального порталов государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ и РПГУ соответственно) с учетом требований Заявителя в соответствии с действующим законодательством.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

* + 1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Апшеронский район (далее – Администрация).
    2. Функции по предоставлению муниципальной услуги в Админстра-

ции осуществляет отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Апшеронский район(далее – Уполномоченный орган).

* + 1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с:

1. территориальным участком 2325 по Апшеронскому району Межрайонной ИФНС России № 9 по Краснодарскому краю;
2. филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю»;
3. специализированными государственными и федеральными организациями технической инвентаризации;
4. управлением государственной охраны объектов культурного наследия Краснодарского края;
5. Федеральной нотариальной палатой.

2.2.4. Муниципальная услуга можетпредоставляться через МФЦ.

2.2.5. Перечень филиалов МФЦ размещен на сайте Администрации.

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

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятое Уполномоченным органом решение о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решение об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.3.2. Наименование документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого Заявителю предоставляется результат муниципальной услуги:

1) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

2) решение об отказе в предоставлении услуги.

2.3.3. Состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении и отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого Заявителю предоставляется результат муниципальной услуги:

а) наименование органа власти, уполномоченного на предоставление услуги, справочные данные об органе власти, дата документа, регистрационный номер, ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа, на который дается ответ, место составления документа;

б) адресат (Ф.И.О., адрес);

в) заголовок к тексту (краткое содержание документа);

г) текст документа (в т.ч. обоснование принятого решения);

д) отметка о приложении;

е) подпись (должность уполномоченного лица, подпись, расшифровка);

ж) отметка об ЭЦП;

з) отметка об исполнителе (Ф.И.О., номер телефона).

2.3.4. Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения Заявителем результата предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации уведомления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет:

45 (сорок пять) дней в случае, если уведомление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы Заявителем посредством почтового отправления в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу;

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

45 (сорок пять) дней в случае, если уведомление и документы и (или) ин-

формация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы

Заявителем в МФЦ. В срок не включается 2 календарных дня, необходимых для передачи пакета документов в Уполномоченный орган и результатов предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем, вне зависимости от основания для обращения за предоставлением услуги:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), в случае, если право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме; предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации, утвержденного Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ;

5) технический [паспорт](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_77193/e836337ad27264bd9af7d52f968311a94c95d6f9/#dst101358) переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

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

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

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать:

полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация муниципального образования Апшеронский район.

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

2.6.3. Перечень документов, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, и которые подлежат предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемого помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

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

2.6.4. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении услуги.

2.6.5. Запрещается требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования Апшеронский район, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.6. Запрещается отказывать:

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

в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соот-

ветствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в исправлении допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

2.6.8. В Заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

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

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченный органе, МФЦ.

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

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

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

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

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

2.6.13. В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписан простой электронной подписью.

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

2.7.1. В приеме документов отказывается при наличии следующих оснований:

а) уведомление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

б) неполное заполнение полей в форме уведомления, в том числе в интерактивной форме уведомления на ЕПГУ;

в) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

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

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

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

ж) документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной

услуги или отказа в предоставлении

муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

1) письменное обращение Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) непредставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;

3) поступления в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с [частью 2.1 статьи 26](http://base.garant.ru/12138291/3ac805f6d87af32d44de92b042d51285/#block_2621) Жилищного Кодекса РФ, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий со-

гласование, после получения такого ответа уведомил Заявителя о получении та-

кого ответа, предложил Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного Кодекса РФ, и не получил от Заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

4) предоставление документов в ненадлежащий орган;

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

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

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при

предоставлении муниципальной услуги, и способы

ее взимания

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

2.9.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при

подаче Заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления

муниципальной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 (пятнадцати) минут.

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

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Регистрация уведомления в том числе, направленного в электронной форме, о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день

поступления уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.2. Заявлению присваивается регистрационный номер и дата регистрации.

2.11.3. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления уведомления и документов, не-

обходимых для предоставления муниципальной услуги направляет Заявителю либо его Представителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

* + 1. . Места ожидания граждан, обратившихся за муниципальной услугой, обеспечиваются стульями (банкетками), местом для заполнения бланков, информационными стендами с образцами заполнения и перечнем документов (информации), необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

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

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

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

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

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информаций, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги; оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

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

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

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

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

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.12.7. На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в [порядке](consultantplus://offline/ref=0250C8D8D1886E733483A1A99A5607B571FC3714BA706B08A7D6DA557EFA102C3FE6022C131A16C83DD9ABB1B4F30B20C1EA9235CC747748T1WCI), определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Места для парковки, указанные в настоящем абзаце, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показатели доступности и качества:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

2) отсутствие нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;

3) доступность по времени и месту приема Заявителей;

4) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

5) ресурсное обеспечение Административного регламента;

6) удовлетворенность полученным результатом;

7) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

8) возможность направление документов в Администрацию в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ;

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

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

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

2.14. Иные требования к предоставлению

муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления государственных и

муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной ус-

луги, не имеется.

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

2.14.3. При предоставлении муниципальной услуги используется:

автоматизированная информационная система «Единый центр услуг» (далее –

АИС «ЕЦУ») для получения документов от Заявителя и в рамках межведомст-

венного информационного взаимодействия;

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

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. При предоставлении муниципальной услуги возможны следующие варианты:

1) предоставление муниципальной услуги в Уполномоченный органе;

2) предоставление муниципальной услуги в МФЦ;

3) предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

4) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях;

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

3.2. Административная процедура профилирования Заявителя

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

3.3. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Предоставление муниципальной услуги в Уполномоченном органе:

3.3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) прием (регистрация) заявления и прилагаемых к нему документов;

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

3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение Заявителем:

а) решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения;

б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Прием (регистрация) заявления и прилагаемых к нему документов:

3.3.2.1. Заявление по форме согласно приложению 1 с документами (информацией) в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента подаются Заявителем в письменном виде в Администрацию путем личного обращения или почтового отправления.

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

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

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

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

3.3.2.6. Принятое уполномоченным должностным лицом заявление с до-

подлежит регистрации в день приема.

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

3.3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 (два) дня.

3.3.2.9. Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо Администрации, ответственное за прием (регистрацию) заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также на должностное лицо Уполномоченный органа, которое определено главой муниципального образования Апшеронский район ответственным за исполнение поступивших документов.

3.3.2.10. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.11. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов или отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов.

3.3.2.12. Способом фиксации результата административной процедуры является оттиск регистрационного штампа на заявлении о предоставлении муниципальной услуги и внесение регистрационной записи в журнале регистрации входящих документов или отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа*.*

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

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, выявляет отсутствующие документы и направляет в федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации (для Административного регламента по переданным полномочиям) запросы, необходимые для предоставления услуги:

1) в Федеральную налоговую службу запрос сведений: из Единого государственного реестра юридических лиц, из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии Краснодарского края запрос сведений из единого государственного реестра недвижимости;

3) в ГБУ КК «Краевая техническая инвентаризация – Краевое БТИ», отделение по Апшеронскому району запрос сведений о техническом паспорте помещения;

4) в Управление государственной охраны объектов культурного наследия администрации Краснодарского края запрос сведений о заключении органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;

5) в Федеральную нотариальную палату запрос сведений о нотариальной доверенности.

3.3.3.3. В запросах указывается:

1) наименование органа, в который направляется запрос;

2) направляемые в запросе сведения;

3) запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования;

4) основание для информационного запроса, срок его направления;

5) срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3.3.4. Уполномоченный орган организует между входящими в состав Администрации структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находящимися в распоряжении Уполномоченный органа, в том числе в электронной форме.

3.3.3.5. Подготовленные межведомственные запросы направляются уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности) с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр систем межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), либо на бумажном носителе, подписанном уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа, по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

Направление запросов допускается только с целью предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.6. По межведомственным запросам Уполномоченного органа, документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента, предоставляются в срок не позднее 5 (пяти) дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.3.7. По результатам рассмотрения информации, представленной по межведомственным запросам и запросам, направленным с целью получения дополнительной информации, заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы передаются на рассмотрение приемочной комиссии (далее – Комиссия).

3.3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 (пять) дней.

3.3.3.9. Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо Уполномоченный органа, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.10. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.11. Результатом административной процедуры является получение 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.

3.3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов:

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, переданного на рассмотрение Комиссии.

3.3.4.2. На очередном заседании Комиссии секретарем Комиссии на рассмотрение членам Комиссии представляется полученное заявление о предоставлении муниципальной услуги и необходимый пакет документов.

Члены Комиссии участвуют в обсуждении и решении вопросов повестки дня. Решение принимается большинством голосов членов Комиссии и оформляется протоколом Комиссии (далее – Протокол). Если число голосов «за» и «против» при принятии решения равно, решающим является голос председателя Комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены МВК вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к Протоколу Комиссии.

3.3.4.3. При наличии оснований, указанных в пункте 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2 Административного регламента Комиссия принимает решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.3.4.4. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2 Административного регламента Комиссия принимает решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.3.4.5. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и (или) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме оформляется Протоколом Комиссии.

3.3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 (тридцати) календарных дней.

3.3.4.4. Исполнение данной административной процедуры возложено на Комиссию, ответственную за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.7. Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставления) муниципальной услуги является соответствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента требованиям законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги.

3.3.4.8. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.9. Способом фиксации результата административной процедуры является Протокол Комиссии о согласовании либо об отказе переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.3.5. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

3.3.5.1. Основанием дня начала административной процедуры является Протокол Комиссии.

3.3.5.2. На основании Протокола Комиссии должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за рассмотрение заявления, подготавливает проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной постановления Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», либо проект решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту и передает его на согласование и подписание уполномоченному должностному лицу Администрации.

3.3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 (пяти) дней.

3.3.5.4. Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.5.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является решение Должностного лица о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.3.5.6. Результатом административной процедуры является подписанное уполномоченным должностным лицом Администрации Решение о согласовании или об отказе в согласовании Решения.

3.3.5.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Решения в журнале регистрации Решений Уполномоченный органа.

3.3.6. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

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

3.3.6.2. Результат муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору Заявителя, выраженном в запросе:

1) при личном обращении в Уполномоченный орган;

2) почтовым отправлением.

3.3.6.3. Должностное лицо Уполномоченного органа не позднее чем через 3 (три) дня со дня принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ Заявителю, документ подтверждающий принятие такого решения. В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан Заявителем.

3.3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче Заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 (трех) дней.

3.3.6.5. Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо Уполномоченного органа ответственное за выдачу (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.6.6. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги или решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.3.6.8. Способом фиксации результата административной процедуры является:

1) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

2) решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту.

3.3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

3.3.7.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ состоит из следующих административных процедур:

1) прием и регистрация уведомления и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

2) предоставление результата муниципальной услуги;

3) предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

3.3.7.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение Заявителем извещения о приеме уведомления или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.3.7.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 45 (сорок пять) дней и дополнительно 2 (два) дня для направления запроса с документами в Уполномоченный орган и направления результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.3.8. Прием и регистрация запроса и документов и (или) информации, не-

обходимой для предоставления муниципальной услуги:

3.3.8.1. Заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту с документами (информацией) в соответствии с подразделом 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента подаются Заявителем в письменном виде в МФЦ путем личного обращения.

3.3.8.2. При приеме уведомления о предоставлении муниципальнойуслуги уполномоченное должностное лицо МФЦ устанавливает личность Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=22FCA93DD66E2871936E04F684498A18801E552DD60135B013D9C6CBD4F23845AE4607897FE5088ADD1C6B300EDE34CE18EE1C24700CB12454W4I) Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](consultantplus://offline/ref=22FCA93DD66E2871936E04F684498A18821D5426D50635B013D9C6CBD4F23845AE46078B77E303DE8B536A6C4B8927CF1FEE1E216C50WFI) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

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

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

3.3.8.5. Заявитель (Представитель) помимо прав, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу.

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

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

3.3.9. Предоставление результата муниципальной услуги:

3.3.9.1. Результат муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору Заявителя, выраженном в уведомлении:

1) при личном обращении в МФЦ;

2) почтовым отправлением.

3.3.9.2. Срок предоставления Заявителю результата муниципальной услуги составляет 45 (сорок пять) дней и дополнительно 1 (один) день для получения результата муниципальной услуги от Уполномоченного органа.

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

3.3.9.4. По выбору Заявителя МФЦ предоставляет результаты муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в пределах Краснодарского края

независимо от места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в соответствии с действием экстерриториального принципа.

3.3.10. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме:

3.3.10.1. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3.3.11. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде:

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

а) формирование Заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) прием и регистрация уведомления;

в) получение сведений о ходе рассмотрения уведомления;

г) получение результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.11.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение Заявителем извещения о приеме уведомления или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.3.11.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 45 (сорок пять) дней.

3.3.12. Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги:

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

3.3.12.2. На ЕПГУ и РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

3.3.13. Прием и регистрация запроса:

3.3.13.1. При успешной отправке уведомления с документами, предусмотренными пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, уведомлению присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете Заявителя посредством ЕПГУ и РПГУ Заявителю будет представлена информация о ходе рассмотрения указанного запроса.

3.3.14. Получение сведений о ходе рассмотрения запроса:

3.3.14.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и РПГУ Заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме уведомления и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

3.3.15. Получение результата предоставления муниципальной услуги:

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

3.3.15.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе Заявитель имеет право обратиться непосредственно в Уполномоченный орган.

3.3.16. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме:

3.3.16.1. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

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

3.3.17.1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляется Уполномоченный органом на основании запроса лица, получившего муниципальную услугу, или его Представителя по доверенности по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

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

3.3.17.3. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Уполномоченный органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает Заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

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

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

3.3.18. Порядок выдачи дубликата:

3.3.18.1. Предусматривается возможность предоставления Заявителю дубликата ранее выданного извещения или уведомления.

3.3.18.2. В случае порчи или утраты результата предоставления муниципальной услуги (извещения или уведомления), Заявитель может обратиться в Уполномоченный орган с запросом о предоставлении дубликата по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

3.3.18.3. Должностное лицо Уполномоченный органа, ответственное за выдачу (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, оформляет в соответствии с требованиями законодательства дубликат.

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

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

3.3.19. Порядок оставления заявления Заявителя без рассмотрения:

3.3.19.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги остается без рассмотрения при наличии следующих оснований:

1) отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2) подача Заявителем до истечения срока предоставления муниципальной услуги Заявления об оставлении без рассмотрения Заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту.

3.3.19.2. При выявлении оснований для оставления Заявления без рассмотрения Уполномоченный орган направляет Заявителю уведомление об оставлении Заявления без рассмотрения и возвращает представленные Заявителем документы.

3.3.19.3. Оставление уведомления Заявителя без рассмотрения не препятствует повторному обращению Заявителя за этой же муниципальной услугой.

1. Формы контроля за исполнением Административного регламента
   1. Порядок осуществления текущего контроля

за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также

принятием ими решений

4.4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником Уполномоченный органа, ответственным за организацию работ

по предоставлению муниципальной услуги.

* 1. Порядок и периодичность осуществления

плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги,

в том числе порядок и формы контроля за

полнотой и качеством предоставления

муниципальной услуги

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляет курирующий заместитель главы муниципального образования Апшеронский район, начальник Уполномоченный органа.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником Уполномоченный органом путем проверки документов.

4.2.3. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полугодие, внеплановые – в случае поступления жалобы со стороны Заявителя.

* 1. Ответственность должностных лиц

органа, предоставляющего муниципальную услугу,

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

* 1. Положения, характеризующие требования

к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со

стороны граждан, их объединений

и организаций

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

1. Досудебный (внесудебный) порядок

обжалования решений и действий (бездействия)

органа, предоставляющего муниципальную услугу,

МФЦ, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

* 1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.1.1.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.1.3. Требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя.

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

5.1.1.6. Затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.1.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.1.1.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.1.1.10. Требование у Заявителя при предоставлении муниципальной ус-

луги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=03B85D389FA64C7B56AA7787249DD1A5DCCE6BACDAE11F5AB8191418903406C422BD7C9FD9ADD846067B05889A80F5562547159316vCB3I) Федерального закона № 210-ФЗ.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, МФЦ либо в орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ.

5.1.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются курирующему заместителю главы муниципального образования Апшеронский район.

5.1.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.1.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.1.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ или РПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.1.7. Жалоба должна содержать:

5.1.7.1 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя.

5.1.7.2. Фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю.

5.1.7.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

5.1.7.4. Доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо

их копии.

5.1.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.1.9.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.1.9.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

5.1.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, рассматривающее жалобу, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

* 1. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.2.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы, размещается на официальном сайте Администрации в разделе «Административная реформа» и в соответствующих разделах ЕПГУ и РПГУ.

5.2.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.1.6 подраздела 5.1 раздела 5 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

* 1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Апшеронский район, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, а также

его должностных лиц

5.3.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решения и действий (бездействия) администрации муниципального образования Апшеронский район, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) настоящим Административным регламентом.

Начальник отдела архитектуры и

градостроительства администрации

муниципального образования

Апшеронский район П.В. Ткаченко

Приложение 1

к административному регламенту

администрации муниципального

образования Апшеронский район предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки

помещения в многоквартирном

доме»

В администрацию муниципального

образования Апшеронский район

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

**Форма заявления**

**Заявление**

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

**в многоквартирном доме**

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

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

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

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

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок производства ремонтно-строительных работ с « |  | » |  | 200 |  | г. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| по « |  | » |  | 200 |  | г. |

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

Обязуюсь:

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

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 200 |  | г. № |  | : |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Документ, удостоверяю- щий личность  (серия, номер, кем и когда выдан) | Подпись\* | Отметка о нотариальном заверении подписей лиц |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

К заявлению прилагаются следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1) |  | | | |
|  | (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое | | | |
|  | | | | |
| и (или) перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия) | | | | |
|  | | на |  | листах; |

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| жилого помещения на |  | листах; |

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого (нежилого)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| помещения на |  |  | листах; |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| культуры) на |  | листах; |

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого (нежилого)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| помещения, на |  | | листах (при необходимости); |
| 6) иные документы: | |  | |
|  | | (доверенности, выписки из уставов и др.) | |

Подписи лиц, подавших заявление[[1]](#footnote-1)\*:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 200 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись Заявителя) |  | (расшифровка подписи Заявителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 200 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись Заявителя) |  | (расшифровка подписи Заявителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 200 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись Заявителя) |  | (расшифровка подписи Заявителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 200 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись Заявителя) |  | (расшифровка подписи Заявителя) |

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

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы представлены на приеме | « |  | » |  | 200 |  | г. |
| Входящий номер регистрации заявления |  | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Выдана расписка в получении документов | « |  | | » |  | 200 |  | г. |
|  | № | |  | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Расписку получил | « |  | » |  | 200 |  | г. |
|  |  | | | | | | |
|  | (подпись Заявителя) | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (должность, |  |  |
|  |  |  |
| Ф. И. О. должностного лица, принявшего заявление) |  | (подпись) |

Начальник отдела архитектуры и

градостроительства администрации

муниципального образования

Апшеронский район П.В. Ткаченко

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к административному регламенту  администрации муниципального  образования Апшеронский район предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» |

Утв. постановлением  
Правительства Российской Федерации

от 28 апреля 2005 г. № 266

В администрацию муниципального

образования Апшеронский район,\_\_

(наименование органа местного самоуправления

самоуправления

**Форма заполнения заявления**

**Заявление**

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

**в многоквартирном доме**

|  |  |
| --- | --- |
| от | Иванова Ивана Ивановича, паспорт ХХ ХХ ХХХХХХ выдан отделением |
|  | УФМС России по Апшеронскому району Краснодарского края, дата |
| (указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого | |
| ХХ.ХХ.ХХХХг. | |
| помещения, либо собственники жилого помещения, находящегося в общей | |
|  | |
| собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников | |
|  | |
| либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их | |
|  | |
| интересы) | |

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

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Место нахождения жилого помещения: | | | | Краснодарский край, Апшеронский | |
|  | | | | (указывается полный адрес: | |
| район, ст.Кубанская, ул.Лесная, д.1, | | | | | |
| субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, | | | | | |
|  | | | | | |
| улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж) | | | | | |
| Собственник (и) жилого помещения: | | | Иванов Иван Иванович | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
| Прошу разрешить | | Перепланировку помещения № 20, принадлежащих мне и | | | |
|  | | (переустройство, перепланировку, переустройство и | | | |
|  | | | | | , занимаемого на |
| перепланировку — нужное указать) | | | | |  |
| основании | Выписки из ЕГРН на объект недвижимости от ХХ апреля ХХХХ года | | | | |
|  | (права собственности, договора найма, договора аренды — нужное указать) | | | | |
|  | | | | | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок производства ремонтно-строительных работ с « | 24 | » | мая | 200 | Х | г. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| по « | 26 | » | августа | 200 | Х | г. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Режим производства ремонтно-строительных работ с | | | 9-00 | по | 18-00 |
| часов в | рабочие | дни. | | | |

Обязуюсь:

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

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 200 |  | г. № |  | : |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Документ, удостоверяю- щий личность  (серия, номер, кем и когда выдан) | Подпись\* | Отметка о нотариальном заверении подписей лиц |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

К заявлению прилагаются следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1) | к/к выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных прав на объект недвижимости от ХХ апреля ХХХХ | | | |
|  | (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое | | | |
|  | | | | |
| и (или) перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия) | | | | |
|  | | на | 4 | листах; |

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| жилого (нежилого) помещения на | 12 | листах; |

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| помещения на | 5 | листах; |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| культуры) на | **не требуется** | листах; |

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| помещения, на | **не требуется** | | листах (при необходимости); |
| 6) иные документы: | | к/к гражданского паспорта | |
|  | | (доверенности, выписки из уставов и др.) | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « | ХХ | » | мая | 200 | Х | г. |  |  | И.И.Иванов |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись Заявителя) |  | (расшифровка подписи Заявителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 200 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись Заявителя) |  | (расшифровка подписи Заявителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 200 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись Заявителя) |  | (расшифровка подписи Заявителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 200 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись Заявителя) |  | (расшифровка подписи Заявителя) |

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

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы представлены на приеме | « | ХХ | » | мая | 200 | Х | г. |
| Входящий номер регистрации заявления |  | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Выдана расписка в получении документов | « |  | | » |  | 200 |  | г. |
|  | № | |  | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Расписку получил | « |  | » |  | 200 |  | г. |
|  |  | | | | | | |
|  | (подпись Заявителя) | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (должность, |  |  |
|  |  |  |
| Ф. И. О. должностного лица, принявшего заявление) |  | (подпись) |

Начальник отдела архитектуры и

градостроительства администрации

муниципального образования

Апшеронский район П.В. Ткаченко

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к административному регламенту  администрации муниципального  образования Апшеронский район предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Форма**  (Бланк органа, осуществляющего согласование)  Кому:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   |  |  | | --- | --- | |  |  |   Решение об отказе в приеме документов  На основании поступившего заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  Зарегистрированного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принято решение об отказе в приеме документов на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дополнительно информируем:  Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.  Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Должность должностного лица) (подпись) (расшифровка подписи)  М.П.  Начальник отдела архитектуры и  градостроительства администрации  муниципального образования  Апшеронский район П.В. Ткаченко |  |

Приложение 4

к административному регламенту

администрации муниципального

образования Апшеронский район предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки

помещения в многоквартирном

доме»

**Форма Решения**

(Бланк органа, осуществляющего

согласование)

РЕШЕНИЕ

о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения

в многоквартирном доме

В связи с обращением

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – Заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку помещений

(ненужное зачеркнуть)

по адресу:

занимаемых (принадлежащих)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | , |  |
|  |  | (ненужное зачеркнуть) |

на основании:

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

перепланируемое жилое (нежилое) помещение)

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

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать)

жилых (нежилых) помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Установить [[3]](#footnote-3)\*:   срок производства ремонтно-строительных работ с “ | | | | | | | |  | ” |  | | 200 | |  | | г. |
| по “ |  | ” |  | 200 |  | г.; |
| режим производства ремонтно-строительных работ с | | | | | | | |  | | | по | |  | |

часов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни.

3. Обязать Заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого (нежилого) помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок

.

проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

(наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа,

осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (заполняется в

(подпись Заявителя или случае получения

уполномоченного лица Заявителей) решения лично)

Решение направлено в адрес Заявителя (ей) "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

(заполняется в случае направления

решения по почте)

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

(подпись должностного лица, направившего

решение в адрес Заявителя (ей)

Начальник отдела архитектуры и

градостроительства администрации

муниципального образования

Апшеронский район П.В. Ткаченко

Приложение 5

к административному регламенту

администрации муниципального

образования Апшеронский район

предоставления муниципальной услуги

«Согласование переустройства и (или)

перепланировки помещения в

многоквартирном доме»

**Форма уведомления**

(Бланк органа, осуществляющего

согласование)

Кому:

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

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

Решение

об отказе в приеме документов для / об отказе в

предоставлении согласования переустройства и (или)

перепланировки помещения в многоквартирном доме

В связи с обращением\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица - Заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

занимаемого (принадлежащего) (ненужное зачеркнуть) на основании

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

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на, переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое (нежилое) помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов:

Отказать в согласовании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(переустройства и (или) перепланировки) жилого (нежилого) помещения в многоквартирном доме в соответствии с представленным проектом (проектной документацией) по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать основания отказа со ссылкой на конкретные пункты части 1 статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, регламентирующие порядок согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений)

Рекомендации по дальнейшим действиям Заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование должности)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Получил: «\_\_\_\_» «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» 20\_\_\_г.

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

(подпись Заявителя или уполномоченного им лица) (расшифровка подписи)

Решение направлено в адрес Заявителя (ей) «\_\_\_\_» «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» 20\_\_\_\_г.

Заместитель главы

муниципального образования

Апшеронский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | (подпись) | (ФИО уполномоченного лица) |

Начальник отдела архитектуры и

градостроительства администрации

муниципального образования

Апшеронский район П.В. Ткаченко

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6  к административному регламенту  администрации муниципального образования Апшеронский район предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»  Главе муниципального образования  Апшеронский район  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (адрес проживания, телефон) |

**Форма заявления**

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. при предоставлении муниципальной услуги

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

(наименование муниципальной услуги)

мне было выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать выданный документ)

В указанном документе допущена опечатка и (или) ошибка / данный документ не соответствует направленному в администрацию запросу:

(нужное подчеркнуть)

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

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

(указать суть допущенной ошибки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Правильным вариантом является: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

На основании изложенного, в соответствии с действующим Административным регламентом прошу исправить в выданном документе допущенную опечатку и (или) ошибку на правильный вариант.

Даю свое согласие на обработку персональных данных

(пишется собственноручно и подписывается)

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Начальник отдела архитектуры и

градостроительства администрации

муниципального образования

Апшеронский район П.В. Ткаченко

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 7  к административному регламенту  администрации муниципального  образования Апшеронский район предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»  Главе муниципального образования  Апшеронский район  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (адрес проживания, телефон) |

**Форма заявления**

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить дубликат ранее выданной мне заверенной копию решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме администрации муниципального образования Апшеронский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, регистрационный номер, наименование документа)

для \_\_\_\_\_\_\_,

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

(цель запроса)

По причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать основание: утрата и т.д.)

Даю свое согласие на обработку персональных данных

(пишется собственноручно и подписывается)

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Начальник отдела архитектуры и

градостроительства администрации

муниципального образования

Апшеронский район П.В. Ткаченко

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Приложение 8  к административному регламенту  администрации муниципального  образования Апшеронский район предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» | |
|  | | Главе муниципального образования  Апшеронский район  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (адрес проживания, телефон) |
|  | |  |

**Форма заявления**

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оставить без рассмотрения мой запрос о предоставлении муниципальной услуги о предоставлении заверенной копии постановления (распоряжения) администрации муниципального образования Апшеронский район \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, регистрационный номер, наименование документа)

В связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину)

Даю свое согласие на обработку персональных данных (пишется собственноручно и подписывается)

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Начальник отдела архитектуры и

градостроительства администрации

муниципального образования

Апшеронский район П.В. Ткаченко

1. \* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды — арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности — собственником (собственниками). [↑](#footnote-ref-1)
2. \* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды — арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности — собственником (собственниками). [↑](#footnote-ref-2)
3. \* Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением.В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения. [↑](#footnote-ref-3)