



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕВЕРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.09.2016

станица Северская

№ 1594

**Об утверждении административного регламента
предоставления администрацией муниципального
образования Северский муниципальный район
Краснодарского края муниципальной услуги
«Согласование переустройства и (или)
перепланировки помещения в многоквартирном доме»**

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года №1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановление администрации муниципального образования Северский муниципальный район Краснодарского края от 4 сентября 2026 года №1498 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Северский район от 28 ноября 2024 года №2388 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Северский район», руководствуясь статьями 31, 66 Устава муниципального образования Северский муниципальный район Краснодарского края, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Северский муниципальный район Краснодарского края муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Северский район от 26 мая 2017 года №673 «Об утверждении административного регламента по предоставлению

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

3. Управлению архитектуры (Коперская Е.С.) представить настоящее постановление в правовое управление в пятидневный срок со дня его принятия для размещения на официальном сайте администрации муниципального образования Северский муниципальный район Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Антикоррупционная экспертиза».

4. Управлению по связям с общественностью (Сафина Л.К.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Северский муниципальный район Краснодарского края в разделе «Муниципальные правовые акты».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Шевцова П.В.

6. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Глава
Муниципального
образования
Северский
Муниципальный район
Краснодарского края



А.Ю. Чеврев

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Северский муниципальный район
Краснодарского края
от 22.09.2026 года №1597

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1 Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Северский муниципальный район Краснодарского края муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее – регламент) определяет стандарт и последовательность административных процедур при осуществлении полномочий администрации муниципального образования Северский муниципальный район Краснодарского края по предоставлению муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – муниципальная услуга).

Перечень условий обозначений приведен в приложении 5 к настоящему регламенту.

Подраздел 1.2. Круг заявителей

1.2.1 Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, либо уполномоченные ими лица (далее – заявители).

От имени заявителя могут действовать его представители, наделенные соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Подраздел 1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее соответственно - категории (признаки) заявителей, Единый портал государственных и муниципальных услуг)

1.3.1 Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", и (или) на региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно - категории (признаки) заявителей, Портал).

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении №2 к настоящему регламенту.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

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

Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1 Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Северский муниципальный район Краснодарского края.

2.2.2 В предоставлении муниципальной услуги участвуют: межведомственная комиссия администрации муниципального образования Северский район по использованию жилищного фонда (далее - Комиссия), государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее - МФЦ).

В процессе предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган в соответствии с действующим законодательством взаимодействует с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

Управлением Федеральной налоговой службы по Краснодарскому краю;

Подраздел 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1 В случае согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме:

1) решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме согласно приложению 2 к приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 04 апреля 2024 года №240/пр «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», подписанное главой муниципальной образованной Северский муниципальный район Краснодарского края либо уполномоченным им лицом;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письма, подписанного председателем Комиссии от имени органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3.1.2 В случае исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

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

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письма, подписанного руководителем уполномоченного органа или уполномоченным им лицом.

2.3.1.3 В случае выдачи дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги:

1) дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письма, подписанного руководителем уполномоченного органа или уполномоченным им лицом.

2.3.2 Результат предоставления муниципальной услуги заявителю вправе получить по его выбору, за исключением случаев обращения за получением муниципальной услуги посредством Портала: на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.3.2.1 В случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ - непосредственно в МФЦ.

2.3.2.2 В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в уполномоченный орган - непосредственно в уполномоченном органе.

2.3.2.3 В случае обращения за получением муниципальной услуги посредством Портала - непосредственно в уполномоченном органе.

Сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Портал.

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

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляет создание электронных образов заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предоставляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом, и их заверение с целью направления в уполномоченный орган.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется должностными лицами, уполномоченными на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель (представитель заявителя) имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

2.3.3 В ходе предоставления муниципальной услуги отсутствует необходимость формирования реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1 Максимальный срок предоставления муниципальной услуги (получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги) в случае:

«Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» - не более 48 календарных дней;

«Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» - 5 рабочих дней;

«Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» - 5 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренный в данном пункте, в отношении всех случаев предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления (запроса) и документов и (или)

информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, вне зависимости от категории (признаков) заявителя:

в уполномоченном органе, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, уполномоченный орган; на Портале, на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Северский муниципальный район Краснодарского края;

в МФЦ в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

Подраздел 2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания

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

Подраздел 2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.6.1 Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приёме не должен превышать 15 минут.

Подраздел 2.7. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1 Регистрация заявления и прилагаемых к ним документов осуществляется в день их поступления, а при поступлении их в выходной (нерабочий или праздничный) день – в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не может превышать 20 минут.

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов посредством использования Портала, государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности, приём и регистрация запроса осуществляется в соответствии разделом 3 настоящего Административного регламента.

Подраздел 2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

2.8.2 Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учётом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

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

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

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

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

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

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

оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если существующие объекты социальной инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учётом 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 Северский муниципальный район Краснодарского края, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту

предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид», 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.

2.8.3 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

2.8.4 Приём документов в уполномоченном органе осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведённых для этого кабинетах.

Помещения, предназначенные для приёма заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими следующими сведениями:

режим работы, адреса администрации муниципального образования Северский муниципальный район Краснодарского края, уполномоченного органа и МФЦ;

адрес официального Интернет-портала администрации муниципального образования Северский муниципальный район Краснодарского края, адрес электронной почты уполномоченного органа;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей администрации муниципального образования Северский муниципальный район Краснодарского края, уполномоченного органа и МФЦ;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приёме документов о предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Северский муниципальный район Краснодарского края и на сайте МФЦ.

В МФЦ могут быть размещены иные источники информирования, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А4; текст – строчные буквы, размером шрифта №16 – обычный, наименование – прописные буквы, размером шрифта №16 – полужирный, поля – 1 см вкрутовое. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется полужирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.8.5 Помещения для приёма заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.8.6 Приём заявителей при предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе осуществляется во вторник и четверг с 09:00 ч. до 13:00 ч., кроме выходных и праздничных дней.

Рабочее место должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам уполномоченного органа.

Кабинеты приёма получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие приём получателей муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджками) и (или) настольными табличками.

Подраздел 2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.9.1 Основными показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме; своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги); предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги; доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги; удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

Подраздел 2.10. Другие требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.10.1 Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в уполномоченный орган (в том числе посредством почтового отправления);

через МФЦ в уполномоченный орган;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий включая использование Портала с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25. июня 2012 года №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись);

посредством использования государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности

2.10.2 Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и положениями Федерального закона от 06 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Портала заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Заявитель, являющийся физическим лицом, вправе использовать простую электронную подпись в случаях, предусмотренных пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 25. июня 2012 года №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.10.3 При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

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

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

Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

2.10.4 Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале.

Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию муниципальной образования Северский муниципальный район Краснодарского края с перенесом оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках её исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приём таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале;

для оформления документов посредством сети Интернет заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счёта застрахованного лица, открытый уполномоченным государственным учреждением (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Портале;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для её предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Портале;

заявление вместе с электронными копиями документов подается в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает приём запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.10.5 Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приёме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

е) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключённых уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг с органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляет создание электронных образов заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предоставляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, и их заверение с целью направления в уполномоченный орган.

2.10.7 Получение муниципальной услуги в иных подразделениях органа, предоставляющего муниципальную услугу, невозможно.

2.10.8 Предоставление муниципальной услуги по комплексному запросу в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не предусмотрено.

2.10.9 Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом (при необходимости):

нотариальное удостоверение доверенности.

2.10.10 В процессе предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы: Портал, государственные информационные системы обеспечения градостроительной деятельности.

2.10.11 Временные ограничительные меры применяются при наличии совокупности следующих оснований: вступление в законную силу приговора суда Российской Федерации о назначении наказания и (или) вступление в законную силу постановления о назначении административного наказания за совершение административного правонарушения, предусмотренного частью 42 статьи 19.5 либо статей 19.34, 20.3.2, 20.3.3, 20.3.4 или 20.33 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях; подтвержденное уполномоченным федеральным органом исполнительной власти уклонение лица от исполнения соответствующего уголовного наказания и (или) административного наказания; подтвержденное уполномоченным федеральным органом исполнительной власти нахождение лица за пределами Российской Федерации (пересечение лицом Государственной границы Российской Федерации).

Подраздел 2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении 3 к настоящему регламенту, с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, способов подачи таких документов и (или) информации, а также требований к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.11.2 Форма заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

2.11.3 Перечень способов подачи заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 3 к настоящему регламенту.

2.11.4 В случае если по результатам направления межведомственного запроса от управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю поступит уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на помещение уполномоченный орган уведомляет заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предлагает заявителю представить правоустанавливающий документ,

предусмотренный подпунктом 3 графы 5 пункта 1 приложения 3 к настоящему регламенту, или нотариально заверенную копию такого документа в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа.

Подраздел 2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.1 Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении 4 к настоящему регламенту с учетом категории (признаков) заявителя.

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

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

2.12.4 Временные ограничительные меры применяются при наличии совокупности следующих оснований: вступление в законную силу приговора суда Российской Федерации о назначении наказания и (или) вступление в законную силу постановления о назначении административного наказания за совершение административного правонарушения, предусмотренного частью 42 статьи 19.5 либо статей 19.34, 20.3.2, 20.3.3, 20.3.4 или 20.33 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях; подтвержденное уполномоченным федеральным органом исполнительной власти уклонение лица от исполнения соответствующего уголовного наказания и (или) административного наказания; подтвержденное уполномоченным федеральным органом исполнительной власти нахождение лица за пределами Российской Федерации (пересечение лицом Государственной границы Российской Федерации).

2.12.5 Временные ограничительные меры применяются при наличии совокупности следующих оснований: вступление в законную силу приговора суда Российской Федерации о назначении наказания и (или) вступление в законную силу постановления о назначении административного наказания за совершение административного правонарушения, предусмотренного частью 42 статьи 19.5 либо статей 19.34, 20.3.2, 20.3.3, 20.3.4 или 20.33 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях; подтвержденное уполномоченным федеральным органом исполнительной власти уклонение лица от исполнения соответствующего уголовного наказания и (или) административного наказания; подтвержденное уполномоченным федеральным органом исполнительной власти нахождение лица за пределами Российской Федерации (пересечение лицом Государственной границы Российской Федерации).

Раздел 3 Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Подраздел 3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

3.1.1 Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур:

1) прием заявления и прилагаемых документов, принятие решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, регистрация заявления и прилагаемых документов, передача принятых документов из МФЦ в уполномоченный орган (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ);

2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, направление межведомственных запросов, передача уполномоченному органу заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение Комиссии, проведение осмотра помещения Комиссией, отдельными ее членами либо специалистами отдела по работе межведомственной комиссии уполномоченного органа (при необходимости), подготовка акта осмотра помещения, рассмотрение заявления и соответствующих документов, принятие Комиссией решения о наличии оснований для согласования или отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка результата предоставления муниципальной услуги, подписание результата предоставления муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и прилагаемых документов об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов; о выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка результата предоставления муниципальной услуги, подписание результата предоставления муниципальной услуги;

4) передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ), выдача результата предоставления муниципальной услуги, направление заявителю сканированной копии результата предоставления муниципальной услуги (в случае обращения за получением муниципальной услуги посредством Портала).

Подраздел 3.2. Описание административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги

3.2.1 Настоящим регламентом не предусмотрено осуществление административной процедуры, в рамках которой проводилась оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, либо административной процедуры, предполагающей осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), либо административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя, либо административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги, повторение которой в рамках предоставления одной муниципальной услуги допускается два и более раза).

Подраздел 3.3. Описание муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

3.3.1 Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

Раздел 4 Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

4.1 Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю предоставляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале.

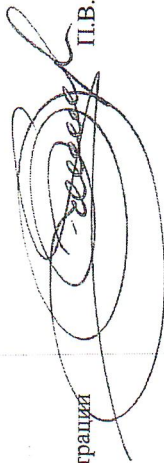
Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю уполномоченным органом, в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- в) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- е) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заместитель главы администрации



П.В.Шевцов

Приложение 1
к администрации регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Северский муниципальный район
Краснодарского края муниципальной
услуги «Согласование
переустройства и (или)
перепланировки помещения в
многоквартирном доме»

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

Форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме установлена в приложении 1 к приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 04 апреля 2024 года № 240/пр «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

Заместитель главы администрации



П.В.Шевцов

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Северский муниципальный район
Краснодарского края муниципальной
услуги «Согласование переустройства и
(или) перепланировки помещения в
многоквартирном доме»

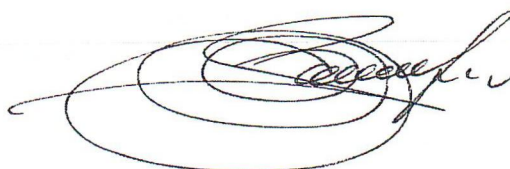
**ИДЕНТИФИКАТОРЫ
категорий (признаков) заявителей**

№ п/п	Перечень отдельных признаков заявителей	Перечень результатов предоставления муниципальной услуги
1	2	3
1.	Физические и юридические лица, являющиеся собственниками переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, либо уполномоченные ими лица	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 2.3.1.1 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 настоящего регламента, в виде решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме
2.	Заявители, ранее обращавшиеся за получением муниципальной услуги, по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 2.3.1.2 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 настоящего регламента, в виде документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок

2

1	2	3
3.	Заявители, ранее получившие муниципальную услугу и обратившиеся за выдачей дубликата документа, выданного по результату её предоставления	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 2.3.1.3 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 настоящего регламента, в виде дубликата документа, выданного по результату предоставленной муниципальной услуги, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги
4.	От имени заявителя могут действовать его представители, наделённые соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 настоящего регламента, в виде решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок, дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги

Заместителю главы администрации



П.В.Шевцов

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Северский муниципальный район
Краснодарского края муниципальной
услуги «Согласование переустройства и
(или) перепланировки помещения в
многоквартирном доме»

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

№ п/ п	Идентификатор категории (признаков) заявителей	Способы подачи таких документов и (или) информации	Требования к представлению документов заявителем	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации	
				документы и (или) информация, которые заявитель должен представить самостоятельно	документы и (или) ин- формация, которые заяви- тель вправе представить по собственной инициа- тиве, так как они подде- жат представлению в рамках межведомствен- ного информационного взаимодействия
1	2	3	4	5	6
	Физические и юридические лица, являющиеся	1. В электронной форме посредством Портала. 2. На бумажном носителе посредством	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к	1. Заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме	1. Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или)

2

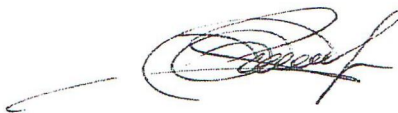
1	2	3	4	5	6
1.	собственниками переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, либо уполномоченные ими лица	личного обращения в уполномоченный орган (в том числе посредством почтового отправления), в том числе через МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования город Краснодар	формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования, предусмотренные настоящим регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии Подлинник – 1 экземпляр	по форме согласно прило- жению №1 к настоящему регламенту 2. Копия документа, удо- стоверяющего личность заявителя. 3. Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости 4. 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	перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости. 2. Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме. 3. Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории и культуры

1	2	3	4	5	6
			Подлинник – 1 экземпляр	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. 5. Согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального	

1	2	3	4	5	6
2.	Заявители, ранее обращавшиеся за получением муниципальной услуги, по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками	На бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования, предусмотрены настоящим регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации	найма) 1. Заявление в свободной форме, содержащее указание на опечатки и ошибки, допущенные в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. 2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя. 3. Документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, в котором допущены опечатки и (или) ошибки	Отсутствуют
3.	Заявители, ранее получившие муниципальную услугу и обратившиеся за выдачей дубликата документа, выданного по результату её предоставления	1. В электронной форме посредством Портала. 2. На бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган (в том числе посредством почтового отправления), в том числе через МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии между	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования, предусмотрены настоящим регламентом, а также иными	1. Заявление в произвольной форме о выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, содержащее обоснование необходимости выдачи дубликата документа, а также вид, дату, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате ранее предоставленной	Отсутствуют

1	2	3	4	5	6
		МФЦ и администрацией муниципального образования город Краснодар	нормативными правовыми актами Российской Федерации	муниципальной услуги (при наличии такой информации). 2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя	
4.	От имени заявителя могут действовать его представители, наделённые соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	1. В электронной форме посредством Портала. 2. На бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, (в том числе посредством почтового отправления), в том числе через МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования город Краснодар	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования, предусмотрены настоящим регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации	1. Документы и (или) информация предоставляются в зависимости от идентификаторов категории (признаков) заявителей, чьи интересы представляет уполномоченное лицо. 2. Копия документа, удостоверяющего личность представителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае обращения представителя заявителя	Документы и (или) информация предоставляются в зависимости от идентификаторов категории (признаков) заявителей, чьи интересы представляет уполномоченное лицо

Заместитель главы администрации



П.В.Шевцов

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Северский муниципальный район
Краснодарского края
муниципальной услуги
«Согласование переустройства и
(или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме»

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ
оснований для отказа в приёме заявления о предоставлении муниципальной услуги
и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,
оснований для приостановления муниципальной услуги
или отказа в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Идентификатор категории (признаков) заявителей	Перечень оснований для отказа в приёме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги	Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
1	2	3	4	5

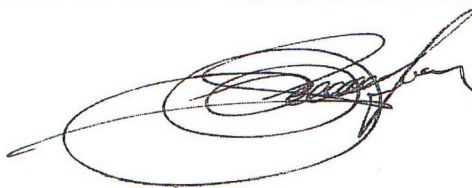
1	2	3	4	5
1.	Физические и юридические лица, являющиеся собственниками переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, либо уполномоченные ими лица	1. Представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не содержащих подписи, печати (при наличии). 2. Несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности электронной подписи	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги: 1. Отсутствие у заявителя (представителя заявителя) права (полномочий) на получение муниципальной услуги. 2. Представление заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением установленных требований, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения. 3. Обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме: 1.1 Представление документов в ненадлежащий орган. 2.2. Непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 1 приложения № 3 к настоящему регламенту, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя. 3.3. Поступление в уполномоченный орган ответа

1	2	3	4	5
				на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого 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 Российской Федерации, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в

1	2	3	4	5
				течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления. 4.4. Несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства-
2.	Заявители, ранее обращавшиеся за получением муниципальной услуги, по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками	1. Представление заявителем документов, имеющих повреждения и исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, не содержащих подписи, печати (при наличии)	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	1. Отсутствие у заявителя (представителя заявителя) права (полномочий) на получение муниципальной услуги. 2. Представление документов в ненадлежащий орган. 3. Обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги. 4. Отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах
3.	Заявители, ранее получившие муниципальную услугу и обратившиеся за выдачей дубликата документа, выданного по результату её предоставления	1. Представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не содержащих подписи, печати (при наличии). 2. Несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	1. Отсутствие у заявителя (представителя заявителя) права (полномочий) на получение муниципальной услуги. 2. Представление документов в ненадлежащий орган. 3. Обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

1	2	3	4	5
		действительности электронной подписи		4. Отсутствие факта обращения заявителя за получением муниципальной услуги, по результатам которой выдан соответствующий документ
4	От имени заявителя могут действовать его представители, наделённые соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	1. Представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии)). 2. Несоблюдение установленных условий законодательства Российской Федерации признания действительности электронной подписи	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги используется в зависимости от идентификаторов категории (признаков) заявителей, чьи интересы представляет уполномоченное лицо

Заместитель главы администрации



П.В.Шевцов

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления административной
муниципальной образования
Северский муниципальный район
Краснодарского края муниципальной
услуги «Согласование
перустройства и (или)
перепланировки помещения в
многоквартирном доме»

ПЕРЕЧЕНЬ условных обозначений и сокращений

10. Комиссия – межведомственная комиссия администрации
муниципального образования Северский муниципальный район
Краснодарского края по использованию жилищного фонда».

Заместитель главы администрации

П.В. Шевцов

1. Регламент – административный регламент предоставления административной муниципальной образования Северский муниципальный район Краснодарского края муниципальной услуги «Согласование перустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».
2. Муниципальная услуга – муниципальная услуга по согласованию перустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.
3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, – администрация муниципального образования Северский муниципальный район Краснодарского края.
4. Уполномоченный орган – департамент городского хозяйства и топливно-энергетического комплекса администрации муниципального образования Северский муниципальный район Краснодарского края.
5. Заявители – физические и юридические лица, являющиеся собственниками перустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, либо уполномоченные ими лица.
6. Категории (признаки) заявителей – категории (признаки) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», и (или) на региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
7. Портал – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
8. МФЦ – государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края».