



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КУРГАНИНСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03/082026 г.

№ 886

г. Курганинск

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ (в редакции от 22 января 2019 г.); федеральными законами от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановление правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты правительства Российской Федерации и признании утратившим силу некоторых актов и отдельных положений актов правительства Российской Федерации»; постановление администрации муниципального образования Курганинский район от 16 декабря 2021 г. № 1441 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», а также в целях установления единых требований к процедуре рассмотрения, перечню документов и согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» **п о с т а н о в л я ю:**

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Курганинский район от 27 июля 2025 г. № 578 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме»

3. Отделу информатизации администрации муниципального образования Курганинский район (Спесивцев Д.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Курганинский район в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Общему отделу администрации муниципального образования Курганинский район (Ермак Н.Б.) опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в установленном законом порядке.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы муниципального образования Курганинский район Кошелева Г.Б.

6. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования
Курганинский район

А.Н. Ворушилин

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Курганинский район

от _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления 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 Курганинский район муниципальной услуги «Выдача акта о приёме (об отказе в приёме) завершённого переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения» (далее – регламент) определяет стандарт и последовательность административных процедур при осуществлении полномочий администрации муниципального образования Курганинский район по предоставлению муниципальной услуги по выдаче акта о приёме (об отказе в приёме) завершённого переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения (далее – муниципальная услуга).

Регламент распространяет своё действие на правоотношения по приёму (отказу в приёме) завершённого переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в многоквартирном доме, выполненному:

на основании ранее выданного решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения;

без получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

1.1.2. Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, для осуществления которого требовалось проведение переустройства и (или) иных работ в соответствии с документом, подтверждающим принятие решения о переводе помещения, считается окончанным со дня внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о назначении помещения. Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, для

осуществления которого требовалось проведение перепланировки в соответствии с документом, подтверждающим принятие решения о переводе помещения, считается окончанным со дня внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о границах и (или) площади и назначении такого помещения или осуществления государственного кадастрового учёта образованных помещений и государственной регистрации права на образованные помещения.

1.1.3. Переустройство помещения в многоквартирном доме считается завершённым со дня утверждения акта, предусмотренного частью 2 статьи 28 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Перепланировка помещения в многоквартирном доме считается завершённой со дня внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о границах и (или) площади помещения или осуществления государственного кадастрового учёта образованных помещений и государственной регистрации права на образованные помещения.

Перечень условных обозначений и сокращений приведён в приложении № 5 к настоящему регламенту.

Подраздел 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются: собственник (уполномоченное им лицо) или уполномоченный наймодателем наниматель (по договору социального найма) переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме (далее - заявители).

От имени заявителя могут действовать его законные представители, наделённые соответствующими полномочиями.

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

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя согласно приложению 4 к настоящему Регламенту, определенным в результате анкетирования (далее – профилирование), а также в соответствии с результатом, за предоставлением которого обратился заявитель. 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

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

Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Курганинский район через отдел по вопросам жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования Курганинский район (далее – уполномоченный орган).

В предоставлении муниципальной услуги участвует государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее - МФЦ).

2.2.2. Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), 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 предоставления государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключённых уполномоченным многофункциональным центром с органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

В процессе предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с:

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

Федеральной налоговой службой;

организациями, аккредитованными на осуществление технического учёта и технической инвентаризации объектов капитального строительства;

управлением государственной охраны объектов культурного наследия администрации Краснодарского края;

Управлениями и отделами администрации муниципального образования Курганинский район.

В случае необходимости уполномоченный орган также взаимодействует с другими организациями в целях оказания муниципальной услуги.

Получение муниципальной услуги заявителем посредством официального сайта администрации муниципального образования Курганинский район (адрес официального сайта <https://admkgurganinsk.ru>), федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг «функций» (www.gosuslugi.ru) и региональной государственной информационной системой «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края» (www.pgu.krasnodar.ru) (далее - Портал) возможно при наличии технической возможности.

2.2.3. МФЦ может быть принято решение об отказе в приёме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при наличии оснований, предусмотренных настоящим Регламентом).

Подраздел 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

2.3.1.1. В случае выдачи акта о приёме (об отказе в приёме) завершённого переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения:

1) акт Комиссии о приёме завершённого переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, подписанный присутствующими членами Комиссии;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письма, подписанного председателем Комиссии.

2.3.1.2. В случае выдачи акта о приёме (об отказе в приёме) завершённого переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения на ранее выполненные работы без решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме:

1) акт Комиссии о приёме завершённого переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения на ранее выполненные работы без решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, подписанный присутствующими членами Комиссии;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письма, подписанного председателем Комиссии.

2.3.1.3. 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 иным уполномоченным им лицом.

2.3.1.3.4. 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 иным уполномоченным им лицом.

2.3.2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

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 Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - непосредственно в уполномоченном органе.

Сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Портал.

2.3.3. 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) имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

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

Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги (получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги) в случаях:

«Выдача акта о приёме (об отказе в приёме) завершённого переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения» составляет не более 30 календарных дней;

«Выдача акта о приёме (об отказе в приёме) завершённого переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения на ранее выполненные работы без решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» составляет не более 30 календарных дней;

«Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах», «Выдача дубликата, 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 и способа подачи указанного запроса.

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 запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных настоящим регламентом, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приёме непосредственно в органе, предоставляющим муниципальную услугу, или МФЦ не должен превышать 15 минут.

Подраздел 2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Регистрация запроса (уведомления) 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 работником уполномоченного органа или МФЦ не может превышать 20 минут. Срок регистрации запроса в случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов посредством использования Портала составляет один рабочий день.

Подраздел 2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте администрации муниципального образования Курганинский район (адрес официального сайта <https://admkguraninsk.ru>), а также на Портале.

Подраздел 2.9. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги размещены на официальном сайте администрации муниципального образования Курганинский район (адрес официального сайта <https://admkguraninsk.ru>), а также на Портале.

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

2.10.1. 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 регламентом (при необходимости).

2.10.1.1. В случае выдачи акта о приёме (об отказе в приёме) завершённого переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения:

получение документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае обращения представителя заявителя);

получение технического плана помещения, в отношении которого осуществлена перепланировка, подготовленного в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (в случае перепланировки помещения);

получение технического паспорта помещения, составленного после выполнения работ по его переустройству (в случае переустройства помещения);

получение документа, подтверждающего соответствие жилого (нежилого) помещения требованиям и правилам пожарной безопасности Российской Федерации;

заключение договора со специализированной организацией на вывоз отходов, образовавшихся от выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке помещений, с их утилизацией, а также получение акта выполненных работ.

В случае если ранее выданное решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения содержит требование о представлении акта на скрытые работы и заключение авторского надзора о соответствии выполненных работ проекту, заявитель представляет:

акт на скрытые работы;

заключение авторского надзора о соответствии выполненных работ проекту.

В случае если ранее выданное решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения содержит условие соблюдения требований пункта 133 Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354, заявитель представляет:

заключение организации, осуществляющей техническое обслуживание внутриквартирного газового оборудования в соответствующем многоквартирном доме.

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.10.1.2. В случае выдачи акта о приёме (об отказе в приёме) завершённого переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого)

помещения на ранее выполненные работы без решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме:

получение документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае обращения представителя заявителя);

получение технических паспортов переустроенного и (или) перепланированного помещения, составленных до и после проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирном доме;

получение технического заключения специализированной организации о допустимости и безопасности проведённых работ по переустройству и (или) перепланировке помещения;

получение документа, подтверждающего соответствие жилого (нежилого) помещения требованиям и правилам пожарной безопасности Российской Федерации;

получение экспертного заключения о соответствии жилого (нежилого) помещения санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

получение технического плана помещения, в отношении которого осуществлена перепланировка, подготовленного в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (в случае перепланировки помещения);

заключение организации, осуществляющей техническое обслуживание внутриквартирного газового оборудования в соответствующем многоквартирном доме.

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.10.2. В процессе предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы: Портал.

2.10.3. Возможно предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в случае если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.10.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется в порядке, способами и в сроки, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем, законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем.

2.10.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в том числе в МФЦ. МФЦ может быть принято решение об отказе в приёме запроса

и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10.6. МФЦ может осуществлять выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуг органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.10.7. Предоставление муниципальной услуги по комплексному запросу в порядке, установленном статьёй 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не предусмотрено.

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, приведён в приложении № 3 к настоящему регламенту с учётом 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 уведомления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту.

2.11.3. Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведены в приложении № 3 к настоящему регламенту.

Подраздел 2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Перечень оснований для отказа в приёме запроса о предоставлении

муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведён в приложении № 4 к настоящему регламенту с учётом категории (признаков) заявителя.

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

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

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

Подраздел 3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур:

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

2) рассмотрение уведомления и прилагаемых документов, направление межведомственных запросов, передача заявления и прилагаемых документов в Комиссию, проведение осмотра жилого (нежилого) помещения членами Комиссии либо специалистами МКУ «Горжилхоз», результаты которого оформляются актом осмотра жилого (нежилого) помещения, в случаях:

а) проведения переустройства и (или) перепланировки, затрагивающих фасад и несущие конструкции многоквартирного дома;

б) в целях установления соответствия выполненного переустройства и (или) перепланировки проекту, послужившему основанием проведения соответствующего переустройства и (или) перепланировки помещения;

в) если из представленных документов не представляется возможным установить, что произведённые переустройство и (или) перепланировка жилого (нежилого) помещения отвечают требованиям Жилищного кодекса Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

Принятие Комиссией решения о выдаче акта о приёме (об отказе в приёме) завершённого переустройства и (или) перепланировки жилого

(нежилого) помещения либо о выдаче акта о приёме (об отказе в приёме) завершённого переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения на ранее выполненные работы без решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в многоквартирном доме, подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и прилагаемых документов об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах; 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 проводится 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 представляются 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 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.

Начальник отдела жилищно-коммунального
хозяйства, транспорта и связи
администрации муниципального
образования Курганинский район

Г.Б. Кошелев

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Курганинский район муниципальной
услуги «Согласование переустройства и
(или) перепланировки помещения в
многоквартирном доме»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
о завершении переустройства и (или) перепланировки,
и (или) иных работ жилого (нежилого) помещения

Главе муниципального образования
Курганинский район

Уведомление

От _____

_____.
(указывается собственник или уполномоченное им лицо жилого (нежилого) помещения)

паспорт серия _____ № _____,

выдан _____

_____ «__» _____ года,

место жительства (пребывания): _____,

электронная почта: _____,

телефон: _____.

Примечания: 1. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, электронная почта, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается уведомлению, электронная почта, номер телефона.

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

1. Прошу оформить акт о приёме завершённого переустройства и (или) перепланировки) жилого (нежилого) помещения по адресу:

2. Переустройство и (или) перепланировка выполнены (нужное отметить):

☐ на основании решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения от _____ № _____, строго в соответствии с проектом _____;

(наименование проектной организации, название и реквизиты проекта)

☐ без решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3. Обязуюсь обеспечить свободный доступ для осмотра в вышеуказанное переустроенное и (или) перепланированное помещение в течение восьми рабочих дней со дня уведомления меня о необходимости осмотра помещения.

4. Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственного кадастрового учёта и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество (в случае перепланировки помещения в многоквартирном доме) _____

—

5. К уведомлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

Подписи лиц, подавших уведомление *:

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

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

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

*При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма уведомление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании помещением на праве собственности – собственником (собственниками).

(следующие позиции заполняются работником, принявшим уведомление)

Документы представлены на приеме «___» _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации уведомления _____

Выдана расписка в получении документов «___» _____ 20__ г.
№ _____

Расписку получил «___» _____
20__ г.

(подпись заявителя)

(должность, Ф.И.О. работника, принявшего уведомление)

(подпись)

Информация о способе получения результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в форме документа на бумажном носителе, в отношении несовершеннолетнего (в случае обращения за получением муниципальной услуги законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем):

☐

лично законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем

☐

другим законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего)

Начальник отдела жилищно-коммунального
хозяйства, транспорта и связи
администрации муниципального
образования Курганинский район

Г.Б. Кошелев

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Курганинский район
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, либо уполномоченные ими лица, завершившие проведение работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 6.1 пункта 6 подраздела II.III раздела II настоящего регламента, в виде внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о назначении помещения
2.	Физические и юридические лица, являющиеся собственниками, либо уполномоченные ими лица, завершившие проведение работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме без решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 6.2 пункта 6 подраздела II.III раздела II настоящего регламента, в виде внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о назначении помещения
1	2	3
3.	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 6.3 пункта 6 подраздела II.III раздела II настоящего регламента, в виде документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок
4.	Заявители, ранее получившие муниципальную услугу, и обратившиеся за выдачей дубликата документа, выданного по	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 6.4 пункта 6 подраздела II.III раздела II настоящего регламента, в виде дубликата документа, выданного по

	результату её предоставления	результату ранее предоставленной муниципальной услуги
5.	От имени заявителя могут действовать его представители, наделённые соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 6 подраздела II.III раздела II настоящего регламента, в виде внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о назначении помещения; документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок; дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги

Начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации муниципального образования Курганинский район

Г.Б. Кошелев

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

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

№ п/ п	Идентифи катор категории (признако в) заявителе й	Способы подачи таких документов и (или) информации	Требования к предоставлени ю документов заявителем	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации	
				Документы и (или) информация, которые заявитель должен представить самостоятельно	Документы и (или) информация, кото рые заявитель впра ве представить по собственной ини циативе, так как они подлежат пред ставлению в рамках межведомственно го информационно го взаимодействия
1	2	3	4	5	6
1.	Физическ ие и юридичес кие лица, являющие ся собственн иками, либо уполномо ченные ими лица, завершив шие проведени е работ по	1. В электронной форме посредством Портала. 2. На бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоче нный ор-	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными ка-	1. Уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ жилого (нежилого) помещения по форме согласно приложению № 1 к настоя-	Сведения из Единого государственного реестра недвижимости или правоустанавливаю щие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое (нежилое) помещение, если право на него зарегистрировано в Еди-
1	2	3	4	5	6

	переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме	ган (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	тегориями заявителей и иные необходимые требования, предусмотренные настоящим регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации Подлинник - 1 экземпляр	щему регламенту. 2. Копия документа, удостоверяющая личность заявителя. 3. Копии правоустанавливающих документов на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое (нежилое) помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости. 4. Технический план помещения, в отношении которого осуществлена перепланировка, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (в случае перепланировки помещения). 5. Технический паспорт помещения, составленный после выполнения работ по его переустройству (в случае переустройства помещения). 6. Документ, подтверждающий соответствие жилого (нежилого) помещения требованиям и правилам пожарной безопасности Российской Федерации 7. Договор со специализированной	ном государственном реестре недвижимости
--	---	--	---	---	---

			организацией на вывоз отходов, образовавшихся от выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке помещений, с их утилизацией, а также акт выполненных работ. В случае если ранее выданное решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения содержит требование о представлении акта на скрытые работы и заключение авторского надзора о соответствии выполненных работ проекту, заявитель представляет: 8. Акт на скрытые работы. 9. Заключение авторского надзора о соответствии выполненных работ проекту. В случае если ранее выданное решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения содержит условие соблюдения требований пункта 133 Правил предоставления коммунальных услуг	
			Подлинник - 1 экземпляр	

				собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354, заявитель представляет: 10. Заключение организации, осуществляющей техническое обслуживание внутридомового газового оборудования в соответствующем многоквартирном доме	
2.	Физические и юридические лица, являющиеся собственниками, либо уполномоченные ими лица, завершившие проведение работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, без	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, предусмотренные настоящим регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.	1. Уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ жилого (нежилого) помещения по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту. 2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя. 3. Копии правоустанавливающих документов на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое (нежилое) помещение, право	1. Сведения из Единого государственного реестра недвижимости или правоустанавливающие документы на переустроенное и (или) перепланированное жилое (нежилое) помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости. 2. Акт приёмки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, включённого в единый

	решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения	МФЦ и администрацией муниципального образования город Краснодар	Подлинник – 1 экземпляр Подлинник – 1 экземпляр Подлинник – 1 экземпляр	на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости. 4. Технические паспорта жилого (нежилого) помещения до и после проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме. 5. Техническое заключение специализированной организации о допустимости и безопасности проведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения. 6. Документ, подтверждающий соответствие жилого (нежилого) помещения требованиям и правилам пожарной безопасности Российской Федерации. 7. Экспертное заключение о соответствии жилого (нежилого) помещения санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. 8. Согласие в письменной форме	государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, выданный в соответствии с приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.06.2015 № 1840 «Об утверждении состава и Порядка утверждения отчётной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, Порядка приёмки работ по сохранению объекта культурного наследия и подготовки акта
--	---	--	--	--	--

				всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустроенное и (или) перепланированно е жилое помещение на основании договора социального найма (в случае если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустроенного и (или) перепланированно го жилого помещения по договору социального найма). 9. Технический план помещения, в отношении которого осуществлена перепланировка, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (в случае перепланировки помещения).	приёмки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия и его формы», если переустроенное и (или) перепланированное помещение находится в многоквартирном доме, который является памятником архитектуры, истории или культуры
--	--	--	--	--	---

			Подлинник – 1 экземпляр	Если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме произведены с присоединением к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, заявитель представляет: 10. 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, оформленный в соответствии с требованиями, установленными приказом Министерства строительства и жилищнокоммуна льного хозяйства Российской Федерации от 30.04.2025 № 266/пр «Об утверждении Требований к оформлению протоколов общих собраний собственников помещений в	
--	--	--	------------------------------------	--	--

				многоквартирных домах и порядка направления подлинников решений и протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирном доме в уполномоченный исполнительный орган субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственный жилищный надзор». В случае если при переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме затронуты газовые сети (оборудование), заявитель представляет: 11. Заключение организации, осуществляющей техническое обслуживание внутридомового газового оборудования в соответствующем многоквартирном доме	
3.	Заявители, ранее обращавшиеся за получением муниципальной услуги, по	На бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению	1. Заявление в свободной форме, содержащее указание на опечатки и ошибки, допущенные в выданных в результате	Отсутствуют

	результата м предостав ления которой выданы документ ы с допущенн ыми опечаткам и и ошибками		документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования, предусмотренн ые настоящим регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации	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	
4.	Заявители, ранее получивш ие муниципа льную услугу, и обративш иеся за выдачей дубликата документа , выданного по результату её предостав ления	1. В электронной форме посредством Портала. 2. На бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоче нный орган, в том числе через МФЦ, в соответстви и с Соглашение м о взаимодейст вии между МФЦ и администра цией муниципаль ного образования город Краснодар	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению докумен-тов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования, предусмотренн ые настоящим регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации	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 муниципальной услуги (при наличии такой информации). 2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя	Отсутствуют
5.	От имени заявителя	1. В электронной	Требования к представле-	1. Документы и (или) информация	Документы и (или) информация

	могут действовать его представители, наделённые соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	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	нию 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	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	представляются в зависимости от идентификаторов категории (признаков) заявителей, чьи интересы представляет уполномоченное лицо
--	---	--	---	---	---

Начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации муниципального образования Курганинский район

Г.Б. Кошелев

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

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА
в приёме запроса о предоставлении муниципальной услуги
и документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги, оснований для приостановления
предоставления 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.	Физические и юридические лица, являющиеся собственниками, либо уполномоченные ими лица, завершившие проведение работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме	1. Представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением

1	2	3	4	5
		2. Несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности электронной подписи		установленных требований, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения. 3. Представление документов в ненадлежащий орган. 4. Непредставление заявителем одного или нескольких документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя в соответствии с пунктом 1 приложения № 3 к настоящему регламенту. 5. Непредоставление доступа для осмотра в перепланированное и (или) переустроенное жилое (нежилое) помещение в течение 8 рабочих дней со дня уведомления заявителя о необходимости осмотра помещения. 6. Несоответствие выполненных работ проекту переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения. 7. Представление заключений органов и организаций, требуемых для предоставления муниципальной услуги, о

1	2	3	4	5
				несоответствии произведённого переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения нормам действующего законодательства Российской Федерации. 8. Обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги
2.	Физические и юридические лица, являющиеся собственниками, либо уполномоченные ими лица, завершившие проведение работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме без решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения	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	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. Представление документов в ненадлежащий орган. 4. Непредставление заявителем одного или нескольких документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в соответствии с

1	2	3	4	5
				пунктом 2 приложения № 3 к настоящему регламенту. 5. Непредоставление доступа для осмотра в перепланированное и (или) переустроенное жилое (нежилое) помещение в течение 8 рабочих дней со дня уведомления заявителя о необходимости осмотра помещения. 6. Несоответствие произведённого переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения нормам действующего законодательства Российской Федерации. 7. Обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги
3.	Заявители, ранее обращавшиеся за получением муниципальной услуги, по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками	Представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих 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

1	2	3	4	5
				муниципальной услуги. 4. Отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах
4.	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 действительности электронной подписи	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 факта обращения заявителя за получением муниципальной услуги, по результатам которой выдан соответствующий документ
5.	От имени заявителя могут действовать его представители, наделённые соответствующими полномочиями в порядке, установленном	1. Представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса,	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

1	2	3	4	5
	м законо- дательством Российской Фе-дерации	отсут-ствие подписи, печати (при наличии). 2. Несоблюдение установленных за- конодательством Российской Феде- рации условий признания действи- тельности электронной подписи		уполномоченное лицо

Начальник отдела жилищно-коммунального
хозяйства, транспорта и связи
администрации муниципального
образования Курганинский район

Г.Б. Кошелев

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

ПЕРЕЧЕНЬ **условных обозначений и сокращений**

Регламент – административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Курганинский район муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

Муниципальная услуга – муниципальная услуга по выдаче акта о приёме (об отказе в приёме) завершённого переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

Заявители – физические и юридические лица, являющиеся собственниками, либо уполномоченные ими лица, завершившие проведение работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме.

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.

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.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, – администрация муниципального образования Курганинский район.

Уполномоченный орган – отдел жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации муниципального образования Курганинский район.

МФЦ – государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края».

9. Комиссия – межведомственная комиссия по использованию жилищного фонда на территории сельских поселений Курганинского района.

Начальник отдела жилищно-коммунального
хозяйства, транспорта и связи
администрации муниципального
образования Курганинский район

Г.Б. Кошелев

Приложение 6

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

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(ФИО)

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

адрес регистрации: _____

даю свое согласие на обработку в администрации муниципального образования Курганинский муниципальный район моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях получения муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован(а), что администрация муниципального образования Курганинский муниципальный район гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим

законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

(Должность) (Подпись) (И.О. Фамилия)

«_____» _____ 20__ г.
(дата подачи согласия)

Начальник отдела жилищно-коммунального
хозяйства, транспорта и связи
администрации муниципального
образования Курганинский район

Г. Б. Кошелев