

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 3 октября 2023 г. № 4709

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА АКТА О ПРИЕМЕ (ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ) ЗАВЕРШЕННОГО ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ"

В целях реализации на территории муниципального образования город Краснодар Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 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", постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 30.11.2021 № 5239 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления администрацией муниципального образования город Краснодар муниципальных услуг и внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Краснодар от 23.12.2011 № 10323 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления администрацией муниципального образования город Краснодар муниципальных услуг, разработки и утверждения административных регламентов осуществления администрацией муниципального образования город Краснодар муниципального контроля", постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления администрацией муниципального образования город Краснодар муниципальной услуги "Выдача акта о приеме (об отказе в приеме) завершеного переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения" (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации муниципального образования город Краснодар от 28.12.2015 № 8822 "Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город Краснодар муниципальной услуги "Выдача акта о приеме (об отказе в приеме) завершеного переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения";

пункт 8 постановления администрации муниципального образования город Краснодар от 26.02.2016 № 815 "О внесении изменений в отдельные муниципальные правовые акты";

постановление администрации муниципального образования город Краснодар от 31.05.2016 № 2226 "О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Краснодар от 28.12.2015 № 8822 "Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город Краснодар муниципальной услуги "Выдача акта о приеме (об отказе в приеме) завершеного переустройства и (или)

перепланировки жилого (нежилого) помещения";

постановление администрации муниципального образования город Краснодар от 18.12.2019 № 5821 "О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Краснодар от 28.12.2015 № 8822 "Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город Краснодар муниципальной услуги "Выдача акта о приеме (об отказе в приеме) завершеного переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения" и признании утратившими силу отдельных муниципальных правовых актов";

постановление администрации муниципального образования город Краснодар от 25.09.2020 № 4151 "О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Краснодар от 28.12.2015 № 8822 "Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город Краснодар муниципальной услуги "Выдача акта о приеме (об отказе в приеме) завершеного переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения";

пункт 4 постановления администрации муниципального образования город Краснодар от 22.04.2021 № 1620 "О внесении изменений в отдельные муниципальные правовые акты".

3. Департаменту информационной политики администрации муниципального образования город Краснодар (Лаврентьев) опубликовать официально настоящее постановление в установленном порядке.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город Краснодар М.В. Онищенко.

Глава муниципального
образования город Краснодар
Е.М.НАУМОВ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД КРАСНОДАР МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА АКТА О ПРИЕМЕ
(ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ) ЗАВЕРШЕННОГО ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ)
ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ"**

Раздел I

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**Подраздел I.1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования город Краснодар муниципальной услуги "Выдача акта о приеме (об отказе в приеме) завершеного переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения" (далее - регламент) определяет стандарт и последовательность административных процедур при осуществлении полномочий администрации муниципального образования город Краснодар по предоставлению муниципальной услуги по выдаче акта о приеме (об отказе в приеме) завершеного переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения (далее - муниципальная услуга).

Регламент распространяет свое действие на правоотношения по приему (отказу в приеме) завершеного 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. 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 учета образованных помещений и государственной регистрации права на образованные помещения.

1.2. Переустройство помещения в многоквартирном доме считается завершеным со дня

утверждения акта, предусмотренного частью 2 статьи 28 Жилищного кодекса Российской Федерации.

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

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

Подраздел I.II. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками, либо уполномоченные ими лица, завершившие проведение работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (далее - заявители).

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

Подраздел I.III. ТРЕБОВАНИЯ 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)"

3. 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 II

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подраздел II.I. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги - "Выдача акта о приеме (об отказе в приеме) завершенного переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения".

Подраздел II.II. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

5. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования город Краснодар (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют: департамент городского хозяйства и топливно-энергетического комплекса администрации муниципального образования город Краснодар (далее - уполномоченный орган), межведомственная комиссия администрации муниципального образования город Краснодар (далее - Комиссия) по использованию жилищного фонда, муниципальное казенное учреждение муниципального образования город Краснодар "Горжилхоз" (далее - МКУ "Горжилхоз"), 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 государственной охраны объектов культурного наследия администрации Краснодарского края;

специализированными государственными организациями, осуществляющими технический учет жилищного фонда;

департаментом архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город Краснодар;

департаментом муниципальной собственности и городских земель администрации муниципального образования город Краснодар;

управлением по жилищным вопросам администрации муниципального образования город Краснодар;

государственной жилищной инспекцией Краснодарского края.

Подраздел II. III. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

6.1. В случае выдачи акта о приеме (об отказе в приеме) завершеного переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения:

1) акт Комиссии о приеме завершеного 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.

6.2. В случае выдачи акта о приеме (об отказе в приеме) завершеного 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 приеме завершеного 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.

6.3. 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;

6.4. 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.

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

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

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

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

Сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Портал.

7.4. 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, представляемых 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.

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

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

Подраздел II.IV. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

"Выдача акта о приеме (об отказе в приеме) завершеного переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения" составляет не более 30 календарных дней;

"Выдача акта о приеме (об отказе в приеме) завершеного 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 II.V. РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И СПОСОБЫ ЕЕ ВЗИМАНИЯ

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

Подраздел II.VI. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. 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 приеме непосредственно в органе, предоставляющим муниципальную услугу, или МФЦ не должен превышать 15 минут.

Подраздел II.VII. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11. 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 II.VIII. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

12. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ, размещены на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара, а также на Портале.

Подраздел II.IX. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

13. Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги размещен на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара, а также на Портале.

Подраздел II.X. 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

14. 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).

14.1. В случае выдачи акта о приеме (об отказе в приеме) завершеного 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, утвержденных 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.

14.2. В случае выдачи акта о приеме (об отказе в приеме) завершеного 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 проведенных 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.

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

16. 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.

17. 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.

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в том числе в МФЦ. МФЦ может быть принято решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

19. 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 услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

Подраздел II.XI. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21. 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.

22. Форма уведомления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту.

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

Подраздел II.XII. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ 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

24. 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.

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

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

Раздел III

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Подраздел III.I. ПЕРЕЧЕНЬ ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

27. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур:

- 1) прием 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 произведенные 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 приеме (об отказе в приеме) завершеного переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения либо о выдаче акта о приеме (об отказе в приеме) завершеного 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 III.II. ОПИСАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

28. 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 осуществление 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 III.III. ОПИСАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В УПРЕЖДАЮЩЕМ (ПРОАКТИВНОМ) РЕЖИМЕ

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

Раздел IV

СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СТАТУСА РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

30. 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 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 приеме 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.

Директор департамента городского
хозяйства и топливно-энергетического
комплекса администрации муниципального
образования город Краснодар
О.В.ШИШКОВСКИЙ

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования город
Краснодар муниципальной услуги
"Выдача акта о приеме (об отказе в приеме)
завершенного переустройства и (или)
перепланировки жилого (нежилого) помещения"

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

Главе муниципального образования
город Краснодар

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 приеме завершенного 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 учета 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)

Директор департамента городского хозяйства и топливно-энергетического комплекса администрации муниципального образования город Краснодар
О.В.ШИШКОВСКИЙ

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования город
Краснодар муниципальной услуги
"Выдача акта о приеме (об отказе в приеме)
завершенного переустройства и (или)
перепланировки жилого (нежилого) помещения"

**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 акта Комиссии о приеме завершенного переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) 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 акта Комиссии о приеме завершенного переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения на ранее выполненные работы без решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме
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 результату ее предоставления	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 ранее предоставленной муниципальной услуги
5.	От имени заявителя могут действовать его представители, наделенные 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 акта Комиссии о приеме завершеного переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения или акта Комиссии о приеме завершеного переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения на ранее выполненные работы без решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок, дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги

Директор департамента городского
 хозяйства и топливно-энергетического
 комплекса администрации муниципального
 образования город Краснодар
О.В.ШИШКОВСКИЙ

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования город
Краснодар муниципальной услуги
"Выдача акта о приеме (об отказе в приеме)
завершенного переустройства и (или)
перепланировки жилого (нежилого) помещения"

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

№ п/п	Идентификатор категории (признаков) заявителей	Способы подачи таких документов и (или) информации	Требования к предоставлению 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, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия
1	2	3	4	5	6
1.	Физические и юридические лица, являющиеся собственниками, либо уполномоченные ими лица, завершившие	1. В электронной форме посредством Портала. 2. На бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только	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,	Сведения из Единого государственного реестра недвижимости или правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое (нежилое) помещение,

	<p>проведение работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме</p>	<p>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</p>	<p>отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования, предусмотренные настоящим регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации</p>	<p>удостоверяющего личность заявителя.</p> <p>3. Копии правоустанавливающих документов на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое (нежилое) помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.</p> <p>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).</p> <p>5. Технический паспорт помещения, составленный после выполнения работ по его переустройству (в случае переустройства помещения).</p>	<p>если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости</p>
			<p>Подлинник - 1 экземпляр</p>	<p>6. Документ, подтверждающий соответствие жилого (нежилого) помещения требованиям и правилам пожарной безопасности Российской Федерации</p>	

				<p>7. Договор со специализированной организацией на вывоз отходов, образовавшихся от выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке помещений, с их утилизацией, а также акт выполненных работ.</p> <p>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:</p>	
			<p>Подлинник - 1 экземпляр</p>	<p>8. Акт на скрытые работы.</p> <p>9. Заключение авторского надзора о соответствии выполненных работ проекту.</p> <p>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</p>	

				жилых домов, утвержденных 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 решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения	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, 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 на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости. 4. Технические паспорта жилого (нежилого) помещения до и после	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 приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или

				проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме.	выявленного объекта культурного наследия, выданный в соответствии с приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.06.2015 № 1840 "Об утверждении состава и Порядка утверждения отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации,	
			Подлинник экземпляр	- 1	5. Техническое заключение специализированной организации о допустимости и безопасности проведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения.	
			Подлинник экземпляр	- 1	6. Документ, подтверждающий соответствие жилого (нежилого) помещения требованиям и правилам пожарной безопасности Российской Федерации.	
			Подлинник экземпляр	- 1	7. Экспертное заключение о соответствии жилого (нежилого) помещения санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. 8. Согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустроенное и (или) перепланированное жилое помещение на основании договора	или выявленного объекта культурного наследия, Порядка приемки работ по сохранению объекта культурного наследия и подготовки акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

			<p>Подлинник - 1 экземпляр</p>	<p>социального найма (в случае если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения по договору социального найма).</p> <p>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).</p> <p>Если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме произведены с присоединением к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, заявитель представляет:</p> <p>10. Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о</p>	<p>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</p>
--	--	--	------------------------------------	---	--

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 жилищно-коммунального 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 обратившиеся 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, предусмотренные настоящим регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации	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
4.	Заявители, ранее получившие муниципальную услугу, и обратившиеся за выдачей дубликата	1. В электронной форме посредством Портала. 2. На бумажном носителе посредством	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству,	1. Заявление в произвольной форме о выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги,	Отсутствуют

	документа, выданного по результату предоставления	личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования город Краснодар	представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования, предусмотренные настоящим регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации	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	
5.	От имени заявителя могут действовать его представители, наделенные 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	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 представляются в зависимости от идентификаторов категории (признаков) заявителей, чьи интересы представляет уполномоченное лицо

		Краснодар	Федерации		
--	--	-----------	-----------	--	--

Директор департамента городского хозяйства и топливно-энергетического комплекса администрации муниципального образования город Краснодар
О.В.ШИШКОВСКИЙ

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования город Краснодар муниципальной услуги "Выдача акта о приеме (об отказе в приеме) завершеного переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения"

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ
ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ 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 приеме 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.	<p>Физические и юридические лица, являющиеся собственниками, либо уполномоченные ими лица, завершившие проведение работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме</p>	<p>1. Представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не содержащих подписи, печати (при наличии). 2. Несоблюдение установленных в установленном законодательством Российской Федерации условий признания действительности электронной подписи</p>	<p>Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены</p>	<p>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 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 несоответствии произведенного 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</p>
2.	<p>Физические и</p>	<p>1. Представление заявителем</p>	<p>Основания для</p>	<p>1. Отсутствие у заявителя (представителя</p>

	<p>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</p>	<p>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</p>	<p>приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены</p>	<p>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 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 произведенного 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</p>
3.	<p>Заявители, ранее обращавшиеся за получением муниципальной услуги, по результатам предоставления которой выданы</p>	<p>Представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не содержащих подписи, печати (при наличии)</p>	<p>Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены</p>	<p>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.</p>

	документы с допущенными опечатками и ошибками			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 результатам ее 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, наделенные соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	1. Представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии)). 2. Несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации	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

		условий признания действительности электронной подписи		
--	--	--	--	--

Директор департамента городского
хозяйства и топливно-энергетического
комплекса администрации муниципального
образования город Краснодар
О.В.ШИШКОВСКИЙ

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования город
Краснодар муниципальной услуги
"Выдача акта о приеме (об отказе в приеме)
завершенного переустройства и (или)
перепланировки жилого (нежилого) помещения"

**ПЕРЕЧЕНЬ
УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ**

1. Регламент - административный регламент предоставления администрацией муниципального образования город Краснодар муниципальной услуги "Выдача акта о приеме (об отказе в приеме) завершенного переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения".

2. Муниципальная услуга - муниципальная услуга по выдаче акта о приеме (об отказе в приеме) завершенного переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

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

4. 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.

5. 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.

6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация муниципального образования город Краснодар.

7. Уполномоченный орган - департамент городского хозяйства и топливно-энергетического комплекса администрации муниципального образования город Краснодар.

8. МФЦ - государственное автономное учреждение Краснодарского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края".

9. МКУ "Горжилхоз" - муниципальное казенное учреждение муниципального образования город Краснодар "Горжилхоз".

10. Комиссия - межведомственная комиссия администрации муниципального образования город Краснодар по использованию жилищного фонда.

Директор департамента городского
хозяйства и топливно-энергетического
комплекса администрации муниципального
образования город Краснодар
С.И.СТОПЧУН
