



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИМОРСКО-АХТАРСКИЙ РАЙОН

От 16.05.2016

№ 428

г.Приморско-Ахтарск

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

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями), постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 года № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края», согласно письму управления информатизации и связи Краснодарского края от 20 февраля 2012 года № 86-309/12-03-33 «О направлении дополнений к унифицированному реестру муниципальных услуг и функций в сфере контрольно-надзорной деятельности», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также Законом Краснодарского края от 5 ноября 2014 года № 3039-КЗ «О закреплении за сельскими поселениями Краснодарского края вопросов местного значения», администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский район **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу по взаимодействию с религиозными, социально ориентированными некоммерческими организациями и СМИ (Сляднев) обнародовать настоящее постановление в специальных местах для обнародования муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

3. Отделу информатизации управления делами (Сергеев) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район, начальника управления по вопросам строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства С.А.Уманцева.

5. Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава муниципального образования
Приморско-Ахтарский район



В.В. Спичка

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Приморско-Ахтарский район
от 16.05.2016 № 428

Административный регламент

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

І. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент определяет последовательность и сроки действий должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги на территории сельских поселений муниципального образования Приморско-Ахтарский район, устанавливает единые требования к процедуре рассмотрения и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме» (далее — административный регламент), доступности результатов предоставления данной муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент, определяет порядок взаимодействия между заявителями предоставления муниципальной услуги и должностными лицами, органами власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, а также порядок осуществления контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - заявители) являются:

- физические лица;
- юридические лица, зарегистрированные в установленном законом порядке;
- иностранные граждане и юридические лица, получившие права на жилое помещение в порядке, установленном федеральными законами.

От имени заявителя в целях предоставления муниципального услуги может обратиться любое физическое или юридическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты и официального Интернет-сайта администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, муниципального казенного учреждения муниципального образования Приморско-Ахтарский район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МКУ «МФЦ») представлена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.4. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить, обратившись в отдел по архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (далее – отдел по архитектуре и градостроительству) либо в МКУ «МФЦ»:

лично;

посредством телефонной связи;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

посредством почтовой связи.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме консультирования или индивидуального письменного информирования; публичного устного или письменного информирования.

Информирование осуществляется на русском языке.

1.5. Консультирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Специалист отдела по архитектуре и градостроительству, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для представления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания при консультировании не может превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист управления, ответственный за информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста отдела по архитектуре и градостроительству, ответственного за информирование, заинтересованному лицу для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист отдела по архитектуре и градостроительству, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, должность и наименование структурного подразделения управления. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с другими людьми. В конце

консультирования специалист отдела по архитектуре и градостроительству должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять.

1.6. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа, в том числе в форме электронного документа, на обращение заинтересованного лица в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.7. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации - радио, телевидения начальником отдела по архитектуре и градостроительству.

1.8. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о порядке предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента:

в средствах массовой информации;

на официальном интернет-сайте администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр шрифт может быть уменьшен.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет отдел по архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

2.2.2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет отдел по архитектуре и градостроительству либо МКУ «МФЦ».

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги отдел по архитектуре и градостроительству взаимодействует с:

филиалом Государственного унитарного предприятия Краснодарского края «Крайтехинвентаризация - краевое БТИ» по Приморско-Ахтарскому району;

Приморско-Ахтарским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

2.2.4. Не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

2.3. В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», органам, предоставляющим государственные услуги и органам, предоставляющим муниципальные услуги установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальных услуг, утвержденный решением представительного органа местного самоуправления.

2.4. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- выдача согласования переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме, утвержденного постановлением главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае представления заявителем документов через МКУ «МФЦ» срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи таких документов в отдел по архитектуре и градостроительству.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

1) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ («Российская газета», № 1, 12 января 2005 года) (далее - Кодекс);

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30 декабря 2004 года);

3) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 8 октября 2003 года);

4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года);

5) постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или)

перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (собрание законодательства Российской Федерации, издательство «Юридическая литература» от 9 мая 2005 года № 19);

7) постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 года № 170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» («Российская газета», № 3328, 23 октября 2003 года);

8) Межведомственная комиссия по использованию жилищного фонда при администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район;

9) настоящий административный регламент.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной Постановлением;

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое нежилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого нежилого помещения;

4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого нежилого помещения, выданный органом технической инвентаризации, с данными не более чем шестимесячной давности на день подачи заявления, с указанием степени износа основных конструктивных элементов помещения и жилого дома в целом, либо оценки их технического состояния;

5) письменное согласие собственника на переустройство и (или) перепланировку нежилого помещения (в случае, если заявителем является уполномоченный собственником арендатор (наниматель) нежилого помещения);

6) заключение органа исполнительной власти Краснодарского края, специально уполномоченного в области государственной охраны, сохранения, использования и популяризации объектов культурного наследия, о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, если такое нежилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;

7) письменное согласие всех собственников помещений в жилом доме, если переустройство и (или) перепланировка нежилого помещения невозможны без присоединения к нему части общего имущества в жилом доме.

2.8. Документы, представляемые заявителем по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия::

1) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;

2) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;

3) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям.

2.9. В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и Административным регламентом;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и административным регламентом, за исключением документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.7. и 2.8. настоящего Административного регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) оформление заявления не в соответствии с требованиями подпункта 1 пункта 2.7. настоящего Административного регламента;

2) отсутствие в составе документов, прилагаемых к заявлению, документов, указанных в подпунктах 1 - 7 пункта 2.7.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление определенных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) представление документов в ненадлежащий орган;

3) поступление в администрацию муниципального образования Приморско-Ахтарский район ответа на межведомственный запрос от одной либо нескольких организаций, перечисленных в пункте 1.4 настоящего Административного регламента, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для признания в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда пригодными (непригодными) для проживания в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе.

2.12. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в отдел по архитектуре и градостроительству либо в МКУ «МФЦ» составляет не более 15 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления осуществляется в течение одного дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в отдел по архитектуре и градостроительству либо в МКУ «МФЦ».

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

Так же, к помещениям в которых предоставляется муниципальная услуга должен быть обеспечен беспрепятственный доступ для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

2.13.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А-4; текст - прописные буквы, размером шрифта № 14 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта № 14 - жирный, поля - 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателем доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- информация о ходе выполнения муниципальной услуги, предоставляемой МКУ «МФЦ»;
- открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- наличие административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

2.14.1. Информация по вопросам предоставления услуги размещается на информационных стендах в помещениях МКУ «МФЦ» и администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, а также на Интернет-порталах: mfc.prahtarsk@mail.ru, www.prahtarsk.ru.

2.14.2. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить каждого заявителя исчерпывающей информацией о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах в помещениях МКУ «МФЦ» и администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район размещается следующая информация:

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) режим работы, адреса органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- 3) адреса официальных Интернет-порталов МКУ «МФЦ» и администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район;
- 4) почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- 5) порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- 7) образец оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 8) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 9) основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 10) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих;
- 11) иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

2.14.3. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги посредством телефонной связи, либо личного посещения МКУ «МФЦ».

Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты МКУ «МФЦ», в рамках своей компетенции, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии учреждения (органа, предоставляющего муниципальную услугу), имени, отчестве и фамилии работника, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора при устном информировании - не более 20 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и первичная проверка заявления и приложенных к нему документов;
- 2) выдача заявителю расписки в получении документов;
- 3) передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Управление (в случае поступления заявления в МФЦ);
- 4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги (в случае непредставления необходимых документов заявителем самостоятельно);
- 5) регистрация заявления, рассмотрение заявления и приложенных к нему документов на МВК;
- 6) передача документов, подтверждающих принятие решения из Управления в МФЦ (в случае поступления в МФЦ);
- 7) выдача заявителю документов, подтверждающих принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки, либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки.

3.2. Блок-схема описания административного процесса предоставления Муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Прием и первичная проверка заявления и приложенных к нему документов

3.3.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги, является подача физическим или юридическим лицом соответствующего заявления и приложенных к нему документов.

3.3.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение Муниципальной услуги, являются сотрудники отдела по архитектуре и градостроительству и МКУ «МФЦ», в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций (далее - Ответственный специалист).

3.3.3. Прием заявлений на предоставление Муниципальной услуги осуществляется еженедельно по приемным дням.

3.3.4. Ответственный специалист:

- 1) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет его полномочия;
- 2) проверяет заявление и документы, прилагаемые к заявлению, удостоверяясь, что в них отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления;

3) удостоверяется, что документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов.

3.3.5. При отсутствии у заявителя надлежащим образом оформленного письменного заявления, Ответственный специалист помогает заявителю в оформлении заявления.

3.3.6. В случае несоответствия документов, предоставленных заявителем, Ответственный специалист сообщает заявителю о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Срок административного действия – 1 день.

3.4. Выдача заявителю расписки в получении документов

3.4.1. Расписка в получении документов оформляется при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.4.2. Расписка в получении документов составляется:

1) в случае поступления заявления в МКУ «МФЦ» - в трех экземплярах: один выдается на руки заявителю в день приема заявления и документов с отметкой о дате их приема, второй помещается в дело с принятыми документами, третий остается в МКУ «МФЦ».

2) в случае поступления заявления в отделе по архитектуре и градостроительству - в двух экземплярах: один выдается на руки заявителю в день приема заявления и документов с отметкой о дате их приема, второй помещается в дело с принятыми документами.

Срок административного действия – 2 дня.

3.4.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых документов для предоставления Муниципальной услуги, составляет 15 минут.

3.4.4. В случае поступления заявления в отдел по архитектуре и градостроительству, регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления.

3.4.5. В случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента через МКУ «МФЦ», срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи МКУ «МФЦ» таких документов в отдел по архитектуре и градостроительству.

3.5. Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МКУ «МФЦ» в отдел по архитектуре и градостроительству (в случае поступления заявления в МКУ «МФЦ»)

3.5.1. Передача документов из МКУ «МФЦ» в отдел по архитектуре и градостроительству осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.5.2. График приема-передачи документов из МКУ «МФЦ» в отдел по архитектуре и градостроительству осуществляется по согласованию между директором МКУ «МФЦ» и отделом по архитектуре и градостроительству.

3.5.3. Ответственный специалист, принимающий документы, проверяет в присутствии курьера их соответствие данным, указанным в реестре. При соответствии передаваемых документов данным, указанным в реестре, Ответственный специалист расписывается в их получении, проставляет дату и время получения.

3.5.4. Первый экземпляр реестра остается в отделе по архитектуре и градостроительству, второй - подлежит возврату курьеру МКУ «МФЦ».

3.5.5. Передача заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МКУ «МФЦ» в отдел по архитектуре и градостроительству осуществляется в день выдачи заявителю расписки в получении документов. В случае выдачи заявителю расписки в получении документов в субботу, передача заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МКУ «МФЦ» в отдел по архитектуре и градостроительству осуществляется в первый, следующий за субботой рабочий день.

Срок административного действия – 2 дня.

3.6. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги (в случае непредставления необходимых документов заявителем самостоятельно).

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие заявления от физического или юридического лица к рассмотрению.

3.6.2. Для получения документов, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 2.8. Административного регламента (в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно) Ответственный специалист в течение 2-х рабочих дней со дня принятия заявления к рассмотрению направляет межведомственные запросы в указанные органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги:

Филиал Государственного унитарного предприятия Краснодарского края «Крайтехинвентаризация - краевое БТИ» по Приморско-Ахтарскому району;

Приморско-Ахтарский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

Направление запросов допускается только с целью предоставления Муниципальной услуги.

3.6.3. При наличии технической возможности обмен информацией осуществляется по электронным каналам связи с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов,

внесенных в единый реестр систем межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

В случае, если в течение 5 рабочих дней ответ на запрос, переданный с использованием средств СМЭВ, не поступил в отдел по архитектуре и градостроительству, направление повторного запроса по каналам СМЭВ не допускается. Повторный запрос должен быть направлен на бумажном носителе.

3.6.4. В случае если техническая возможность направления запросов и получения информации с использованием средств СМЭВ отсутствует, запросы направляются в письменной форме и подписываются главой (заместителем главы) Приморско-Ахтарского городского поселения Приморско-Ахтарского района.

3.6.5. На запросы, направленные в письменной форме, органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги направляют в пределах своей компетенции в администрацию муниципального образования Приморско-Ахтарский район информацию.

3.6.6. Результат административной процедуры: получение администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский район информации по запросу.

3.6.7. Способ фиксации результата административной процедуры - приобщение поступившей информации к пакету документов, представленных заявителем.

3.6.8. Максимальный срок административной процедуры - 12 рабочих дней.

3.6.9. Срок получения информации по каждому запросу - в течение 5 дней со дня направления запроса.

3.6.10. Специалист отдела по архитектуре и градостроительству передает сформированный пакет документов секретарю МВК в течение 1 рабочего дня.

3.7. Регистрация, рассмотрение заявления и приложенных к нему документов на МВК

3.7.1. Заявление регистрируется секретарем МВК с использованием программного обеспечения для регистрации поступающих документов с присвоением входящего номера и даты.

3.7.2. МВК, рассмотрев представленное заявление с прилагаемыми к нему документами, предложения членов МВК и, в случае необходимости, произведя осмотр или обследование переустраиваемых и (или) перепланируемых нежилых помещений, принимает решение в соответствии с полномочиями о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме.

3.7.3. После проведения заседания МВК в течение 3 рабочих дней готовится акт о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.