

АДМИНИСТРАЦИЯ КОРЖОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

O_T 13.04.2015 № 29

хутор Коржи

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», В постановлением администрации Коржовского поселения сельского Ленинградского района от 19 августа 2013 года № 50 «Об утверждении Реестра муниципальных (функций), предоставляемых (исполняемых) услуг администрацией Коржовского сельского поселения Ленинградского района муниципальными учреждениями и иными организациями , в которых муниципальное задание (заказ), выполняемое за счет средств размещается бюджета Коржовского сельского поселения Ленинградского района», Уставом Коржовского сельского поселения Ленинградского района, постановляю:

- 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме» (приложение).
- 2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
- 3. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Коржовского сельского поселения Ленинградского района

В.В.Баранник

Проект подготовил: Специалист 1 категории администрации Коржовского сельского поселения

И.В.Сердюк

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Коржовского сельского поселения Ленинградского района от 13.04.2015 № 29

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг и включает в себя:

- прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- -выдачу заявителю расписки в получении документов с указанием их перечня и даты их получения;
- -правовой анализ приложенных к заявлению документов на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства;
- -подготовку проекта постановления администрации Коржовского сельского поселения Ленинградского района о муниципальной услуге либо проекта постановления администрации Коржовского сельского поселения Ленинградского района об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- -выдачу копии постановления администрации Коржовского сельского поселения Ленинградского района о муниципальной услуге либо копии постановления администрации Коржовского сельского поселения Ленинградского района об отказе предоставления муниципальной услуги.
 - 1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются: физические или юридические лица (собственник, наниматель, арендатор помещений) или лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями

выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

- 1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге.
- 1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы уполномоченных органов и адреса местонахождения уполномоченных органов:

Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Ленинградский район (далее - МФЦ) - 353740, ст. Ленинградская, ул. Красная, 136А

Электронный адрес	Len_mfc@mail.ru
Официальный сайт	www.lenmfc.ru
Телефон	8(86145) 3-78-98
Факс	8(86145) 3-78-98

Структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования Ленинградский район: 353765

х. Коржи, ул. Ленина, 1.

Электронный адрес	-
Официальный сайт	-
Телефон	8(86145) 4-94-31
Факс	-

Адреса местонахождения исполнителей муниципальной услуги:

Администрация Коржовского сельского поселения Ленинградского района - 353765, х. Корж, ул.Победы, 1.

Электронный адрес	korgy@mail.ru				
Официальный сайт	коржовское.рф				
Телефон	8(86145)4-92-16				
Факс	8(86145)4-92-16				

График приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в администрации Коржовского сельского поселения Ленинградского района:

День недели	Время приема граждан
Понедельник	8.00-16.12 (перерыв 12.00-13.00)
Вторник	8.00-16.12 (перерыв 12.00-13.00)
Среда	8.00-16.12 (перерыв 12.00-13.00)
Четверг	8.00-16.12 (перерыв 12.00-13.00)
Пятница	8.00-16.12 (перерыв 12.00-13.00)

1.3.2. График приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

День недели	Время приема	Время выдачи	Время обработки и			
	заявлений и	запрашиваемых	учета обращений			
	документов от	документов	заявителей			
	заявителей	(мотивированных				
		отказов) заявителям				
Понедельник	С 8-00 до 17-00	С 8-00 до 17-00	С 8-00 до 17-00			
Вторник	С 8-00 до 17-00	С 8-00 до 17-00	С 8-00 до 17-00			
Среда	С 8-00 до 17-00	С 8-00 до 17-00	С 8-00 до 17-00			
Четверг	С 8-00 до 17-00	С 8-00 до 17-00	С 8-00 до 17-00			
Пятница	С 8-00 до 17-00	С 8-00 до 17-00 С 8-00 до 16-00				
суббота	С 8-00 до	С 8-00 до 13-00, без перерыва				
воскресенье	Выходной					

График приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в Структурном подразделении МФЦ:

День недели	Время приема граждан
Вторник	9.00-12.00
Четверг	13.00-16.00

Получение информации о порядке исполнения муниципальной услуги осуществляется:

- в администрации Коржовского сельского поселения Ленинградского района;
 - в МФЦ;
 - с использованием средств телефонной связи;
 - посредством письменных обращений в МФЦ;
 - на информационных стендах МФЦ;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края по адресу: http://pgu.krasnodar.ru/ (далее - Портал).
- 1.3.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах и Интернетадресах органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления услуги, размещаются на Интернет-сайте Администрации www.kopwobckoe.pd., МФЦ www.lenmfc.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края по адресу: http://pgu.krasnodar.ru/.
- 1.3.4. Информация о процедуре предоставления услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в сети Интернет, на информационных стендах, и в раздаточных информационных материалах.
- 1.3.5. На информационных стендах в помещении МФЦ, предназначенном для приема документов для предоставления услуги, и Интернет-сайте МФЦ и Администрации, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов,

содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию услуги;

текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

блок-схемы (приложение к административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;

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

образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для услуги;

схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;

основания отказа в предоставлении услуги;

порядок информирования о ходе предоставления услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих услугу.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты МФЦ и Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании МФЦ или Администрации, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

- 1.3.7. Заявители, представившие в МФЦ документы в обязательном порядке информируются специалистами:
 - о приостановлении предоставления услуги;
 - об отказе в предоставлении услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2.2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляет Администрация при участии МФЦ.

При предоставлении Муниципальной услуги Администрация и МФЦ взаимодействует с:

- Ленинградским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;
- ГУП КК «Крайтехинвентаризация краевое БТИ» по Ленинградскому району;
- Проектной организацией и организациями, имеющими право на подготовку проектной документации в соответствии с действующим законодательством РФ;
- Управлением по охране, реставрации и эксплуатации историко-культурных ценностей (наследия) Краснодарского края.
 - 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является: постановление администрации Коржовского сельского поселения

Ленинградского района о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме;

постановление администрации Коржовского сельского поселения Ленинградского района об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не более 30 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги.

Исполнение Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Жилищным кодексом Российской Федерации;
- 3) Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- 4) Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и(или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятия решения о согласовании переустройства и(или) перепланировки жилого помещения»;
- 7) Законом Краснодарского края от 15 июля 2005 г. № 896-КЗ «О порядке переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений в многоквартирных жилых домах на территории Краснодарского края»;

- 8) Уставом Коржовского сельского поселения Ленинградского района;
- 9) настоящим Административным регламентом;
- 10) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края в сфере отношений, урегулированных настоящим Регламентом.
- 2.6. В целях получения муниципальной услуги заявители обращаются с заявлением о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения в многоквартирном доме:
 - 1) в МФЦ;
 - 2) в структурное подразделение МФЦ
- 3) администрацию Коржовского сельского поселения Ленинградского района;
 - 4) через Портал.

Заявление и необходимые документы могут подаваться заявителем в виде бумажных или электронных документов.

Копии документов, не заверенные нотариально, предоставляются с наличием оригиналов для сверки.

Копии документов, направляемых по почте, требуют обязательного нотариального заверения.

Электронные документы оформляются с применением электронной цифровой подписи и направляются через портал государственных и муниципальных услуг.

- 2.6.1. К заявлениям получатели муниципальной услуги прилагают:
- 1) подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии правоустанавливающих документов на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинник 1 экземпляр).
- 2) подготовленный и оформленный в установленном порядке проектной организацией, имеющей лицензию, проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого нежилого помещения в многоквартирном доме (подлинник 1 экземпляр).
- 3) 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 многоквартирного жилого дома в целом либо оценки их технического состояния (подлинник 1 экземпляр);
- 4) письменное согласие собственника на переустройство и (или) перепланировку нежилого помещения (в случае если заявителем является уполномоченный собственником арендатор (наниматель) нежилого помещения (подлинник 1 экземпляр);
- 5) копия решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном жилом доме либо выписка из протокола решения общего собрания о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку помещения в случае если такое переустройство и (или) перепланировка переводимого помещения затрагивает

размер общего имущества, за исключением земельного участка, в многоквартирном доме и изменяет доли в праве общей собственности на общее имущество в многоквартирном доме (копия 1 экземпляр);

6) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры, а также в случаях, предусмотренных Законом Краснодарского края от 19.07.2011 № 2316-КЗ «О землях недвижимых объектов культурного наследия (памятников истории и культуры регионального и местного значения, расположенных на территории Краснодарского края, и зонах их охраны» (подлинник 1 экземпляр).

Заявление составляется в присутствии специалиста МФЦ или администрации Коржовского сельского поселения Ленинградского района.

МФЦ или администрация Коржовского сельского поселения Ленинградского района не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении отраслевых (функциональных) органов администрации Коржовского сельского поселения Ленинградского района, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми субъектов Российской Федерации, нормативными актами муниципальными правовыми актами, участвующих предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В приеме документов для предоставления муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
 - истечение срока действия предоставляемых документов;
 - представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений.

О наличии оснований для отказа в приёме документов заявителя информирует работник МФЦ или администрации Коржовского сельского поселения Ленинградского района, ответственный за приём документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению, выдает расписку об отказе в приёме документов

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению);
- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если письменное обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;
 - в иных случаях, установленных действующим законодательством.
- В случае выявления оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги Администрация в течение трех календарных дней с момента выявления направляет письменное обоснованное решение об отказе на имя заявителя или в МФЦ (в случае обращения заявителя в МФЦ).
 - 2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
- 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги 15 минут.
- 2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 30 минут с момента подачи заявления.

- 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга
 - 2.12.1. Требования к парковочным местам

На территории, прилегающей к месторасположению органа предоставления, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.2. Требования к оформлению входа в здание

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об органе, осуществляющем предоставление услуги:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

адрес официального Интернет-сайта;

телефонные номера и адрес электронной почты справочной службы.

2.12.3. Требования к местам для информирования:

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей

с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.4. Требования к местам для ожидания:

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.12.5. Требования к местам приема заявителей:

В органе предоставления организуются помещения для приема заявителей. Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должно быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста.

Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляется в отдельном окне (кабинете).

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.6. Требования к местам предварительной записи заявителей:

Количество окон (кабинетов), в которых осуществляется прием и выдача документов (информации) по предварительной записи, не должно превышать количество окон (кабинетов), в которых прием и выдача документов (информации) осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи.

- 2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг
- 2.13.1. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Информация о приостановлении предоставления услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения МФЦ и Администрации Коржовского сельского поселения.

Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению

услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий полученной при подаче документов расписки. Заявителю предоставляются сведения 0 TOM, каком этапе (B процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный ИМ пакет документов.

2.13.2. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов;

сроки предоставления услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

- 2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг
- "одного соответствии принципом окна" предоставление муниципальной услуги через МФЦ и Администрацию осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

- 3.1. Основанием для начала производства административной процедуры по предоставлению настоящей муниципальной услуги является обращение заявителя.
- 3.2. Исполнение настоящей муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- прием МФЦ или администрацией Коржовского сельского поселения Ленинградского района заявления и прилагаемых к нему документов на оказание муниципальной услуги;
- правовой анализ приложенных к заявлению документов на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства;
- -подготовка проекта постановления о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача МФЦ или администрацией Коржовского сельского поселения Ленинградского района копии постановления администрации Коржовского сельского поселения Ленинградского района о муниципальной услуге (указать результат предоставления услуги) либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В процессе предоставления муниципальной услуги, администрация Коржовского сельского поселения Ленинградского района формирует и направляет межведомственные запросы в следующие органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- Ленинградский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.
- Управление по охране, реставрации и эксплуатации историкокультурных ценностей (наследия) Краснодарского края.

Для предоставления муниципальной услуги администрации Коржовского сельского поселения Ленинградского района необходимы следующие документы и информация, находящиеся в иных органах и организациях:

- проектной организации;
- ГУП КК «Крайтехинвентаризация –краевое БТИ» по Ленинградскому району.
 - 3.2.1. Порядок подготовки и направления межведомственного запроса.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года $N \ge 210$ - $\Phi 3$ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- 3.3. По вопросам предоставления муниципальной услуги могут проводиться консультации по следующим вопросам:
- перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для оказания соответствующей муниципальной услуги;
 - времени приема и выдачи документов;
 - сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

Основанием для начала консультирования граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги является личное обращение граждан.

Срок ожидания в очереди на подачу документов в МФЦ или в администрации Коржовского сельского поселения Ленинградского района должен составлять не более 15 минут.

Для получения консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в окно консультации МФЦ или специалисту администрации Коржовского сельского поселения Ленинградского

района и сообщает специалисту свои имя и фамилию, а также излагает суть вопроса.

Срок предоставления консультации по каждой муниципальной услуге составляет не более 15 минут.

Консультацию осуществляет специалист отдела по вопросам обслуживания граждан МФЦ или специалист администрации Коржовского сельского поселения Ленинградского района, уполномоченный на консультирование граждан (далее -ответственный специалист).

Ответственный специалист устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Далее специалист осуществляет регистрацию в электронной очереди на получение консультации по муниципальной услуге (при обращении в МФЦ) и проводит такую консультацию по программе.

После получения консультации и при соответствии пакета документов, представленного заявителем, заявитель вправе запросить регистрацию в электронной очереди на сдачу документов по выбранной муниципальной услуге посредством обращения в окно консультации или через электронный терминал, в результате чего получает подтверждение регистрации в электронной очереди на сдачу документов (в случае обращения в МФЦ).

3.4. Прием заявления и прилагаемых к нему документов на оказание муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов на оказание муниципальной услуги является личное обращение заявителя.

3.4.1. Ответственный сотрудник производит прием заявлений с приложением документов лично от заявителей.

Сотрудник, ответственный за прием документов:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) проводит первичную проверку оформления заявления, а также представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:
- документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения с указанием их местонахождения;
- фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
 - документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
 - не истек срок действия представленных документов;

- 3) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, даты приема, ставит штамп «с подлинником сверено» (если по требованию административного регламента оказания услуги не требуются нотариально удостоверенные копии документов);
- 4) производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, ставит штамп "с подлинником сверено", заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты;
- 5) сверяет, содержат ли документы информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;
- 6) вносит в установленном порядке запись в ИПС МФЦ о приеме заявления (в случае обращения заявителя в МФЦ);
- 7) выдает заявителю расписку о принятии документов, заверенную своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты приема документов;
- 8) производит копирование и сканирование документов по тем видам услуг, которые предназначены для электронного документооборота, сличает представленные экземпляры, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты, ставит штамп «с подлинником сверено» (если по Административному регламенту оказания услуги не предусмотрены нотариально удостоверенные копии документов);
- 9) готовит и распечатывает расписку в двух экземплярах. Один экземпляр расписки с регистрационным номером, датой и подписью работника, принявшего комплект документов, выдается на руки заявителю. Получение заявителем расписки подтверждает факт приема специалистом комплекта документов от заявителя.

При отсутствии полного комплекта документов специалист запрашивает у заявителя (представителя заявителя) недостающие документы.

Ответственный за регистрацию заявления и прием документов сотрудник не вправе отказать в приеме и регистрации заявления от заинтересованных лиц в представлении муниципальной услуги.

Вместе с тем такой сотрудник при установлении:

- отсутствия документов, указанных в <u>пункте 2.6</u> настоящего Административного регламента;
- других обстоятельств, предусмотренных <u>пунктами 2.7</u>, <u>2.8</u> настоящего Административного регламента, обязан устно проинформировать заявителя о наличии оснований для отказа (приостановления) в представлении муниципальной услуги и просит заявителя собственноручно указать в заявлении «Причины возможного отказа мне разъяснены и понятны» с проставлением своей личной подписи, с указанием даты, фамилии и инициалов.

После приема заявления с пакетом документов ответственный специалист МФЦ осуществляет регистрацию заявления в электронной системе документооборота МФЦ, программой такой системы присваивается регистрационный номер заявления, указывается дата и время приема заявления.

После завершения электронной регистрации заявления ответственный сотрудник МФЦ выдает заявителю удостоверенную своей подписью расписку о

принятии документов, которая содержит сведения о регистрационном (входящем) номере, дате и времени приема документов.

Получение заявителем расписки подтверждает факт приема специалистом комплекта документов от заявителя.

Сформированное дело МФЦ в течение текущего рабочего дня передается на исполнение в администрацию Коржовского сельского поселения Ленинградского района.

В случае если дело сформировано после 17 часов 00 минут, передача дела в администрацию Коржовского сельского поселения Ленинградского района осуществляется на следующий рабочий день.

Специалист администрации Коржовского сельского поселения Ленинградского района, получивший сформированный пакет документов, регистрирует входящее заявление.

Зарегистрированное заявление передается главе Коржовского сельского поселения Ленинградского района для рассмотрения и резолюции.

Ознакомившись с заявлением о предоставления муниципальной услуги, глава дает письменное поручение уполномоченному специалисту для дальнейшего рассмотрения и исполнения, исходя из содержания заявления.

3.4.2. После получения заявления, уполномоченным специалистом осуществляется проверка представленных документов на отсутствие оснований, перечисленных в <u>пунктах 2.7</u>, <u>2.8</u> настоящего Административного регламента, для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При условии отсутствия таковых, уполномоченный специалист осуществляет следующие действия:

-правовой анализ приложенных к заявлению документов на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства;

-подготовку проекта постановления о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. Срок выполнения указанных действий не должен превышать 30 дней.

3.5. Порядок получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

На любом этапе предоставления муниципальной услуги заявитель может получить информацию о ходе выполнения административных процедур. Запрос о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может подать в устной, письменной форме, по электронной почте.

3.6. Порядок получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться за получением конечного результата предоставления Муниципальной услуги лично или через уполномоченного представителя в администрацию Коржовского сельского поселения Ленинградского района или Многофункциональный центр.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

- 4.1. Контроль соблюдением последовательности действий, 3a определенных административными процедурами исполнению ПО муниципальной услуги, принятием решений ответственными специалистами по настоящего Административного регламента осуществляется главой Коржовского сельского поселения Ленинградского района, директором МФЦ.
- 4.2. Текущий контроль за надлежащим исполнением Административного регламента, связанного с осуществлением деятельности ответственных специалистов администрации Коржовского сельского поселения Ленинградского района.
- 4.3. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе исполнения муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.
- 4.4. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:
- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по исполнению муниципальной услуги;
- внеплановых проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы Коржовского сельского поселения Ленинградского района, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений настоящего Административного регламента.
- 4.5. Периодичность осуществляемых плановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги устанавливается администрацией Коржовского сельского поселения Ленинградского района в форме распоряжения.
- 4.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся администрацией Коржовского сельского поселения Ленинградского района во взаимодействии с директором МФЦ.
- В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяется:
- знание ответственными специалистами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги;
- соблюдение работниками администрации Коржовского сельского поселения Ленинградского района сроков и последовательности исполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- определение сроков устранения нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.
- 4.7. Общественный контроль за исполнением муниципальной услуги может осуществляться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 4.8. Администрация Коржовского сельского поселения Ленинградского района и МФЦ могут проводить электронные опросы, анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.
- 4.9. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданскоправовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.
- 4.10. Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях.

Раздел 5. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

- 5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) органом, предоставляющим Муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления Муниципальной услуги.
- 5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления Муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение Муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему Муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;
 - 2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами

Коржовского сельского поселения Ленинградского района для предоставления Муниципальной услуги;

- 4) отказ в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Коржовского сельского поселения Ленинградского района для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Коржовского сельского поселения Ленинградского района;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Коржовского сельского поселения Ленинградского района;
- 7) отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
 - 5.3. Ответ на жалобу не даётся в случае:

отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае, если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершённом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

если текст письменной жалобы не поддаётся прочтению, о чём в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему её, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;

поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы;

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

если в жалобе обжалуется судебное решение (в таком случае в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередной жалобы и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

- 5.4. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.
- 5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителем жалобы.

Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий Муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего Муниципальную услугу, подаются главе Коржовского сельского поселения Ленинградского района.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
- 5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

При рассмотрении жалобы заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других

лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

- 5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица, муниципального служащего органа, оказывающего Муниципальную услугу, подается на имя главы Коржовского сельского поселения Ленинградского района.
- 5.8. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.
- 5.9. По итогам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:
- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
 - 2) отказывает в удовлетворении жалобы.
- 5.10. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
- 5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава Коржовского сельского поселения Ленинградского района

В.В. Баранник

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к административному регламенту

Информация об адресах и телефонах органов, участвующих в Предоставлении муниципальной услуги

№	Полномочия и наименование органа	Место нахождения	Контакт ный телефо н
1.	Консультации, прием заявления и документов, -администрация Коржовского сельского поселения Ленинградского района	353765, Краснодарский край, Ленинградский район, х. Коржи ул.Победы, 1	4-92-16
2.	Консультации, прием заявления и документов, - Многофункциональный центр муниципального образования Ленинградский район	353740, Краснодарский край, Ленинградский район, ст. Ленинградская ул. Красная, 136, А	3-78-98
3.	Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое нежилое помещение; - Ленинградский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю	353740, Краснодарский край, Ленинградский район, ст. Ленинградская, ул.Красная, 136 A	7-29-19
4.	Проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемогонежилого помещения	Проектная организация и организации, имеющие право на подготовку проектной документации в соответствии с действующим законодательством РФ	

5.	Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого нежилого помещения; - ГУП КК «Крайтехинвентаризация— краевое БТИ» по Ленинградскому	353740, Краснодарский край, Ленинградский район, ст. Ленинградская, ул. Набережная, 64	7-23-30
6.	району	,	8(861)2
0.	Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры	350063, Краснодарск ий край, город Краснодар, ул. Красноармейская, 16	68-32- 23

Глава Коржовского сельского поселения Ленинградского района

В.В.Баранник

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

Перечень документов, необходимых и обязательных для оказания муниципальной услуги, предоставляемых заявителем лично

При подаче заявления по установленной форме на имя главы Коржовского сельского поселения Ленинградского района заявителями представляются:

- 1) подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии правоустанавливающих документов на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинник 1 экземпляр).
- 2) подготовленный и оформленный в установленном порядке проектной организацией, имеющей лицензию, проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого нежилого помещения в многоквартирном доме (подлинник 1 экземпляр).
- 3) 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 многоквартирного жилого дома в целом либо оценки их технического состояния (подлинник 1 экземпляр);
- 4) письменное согласие собственника на переустройство и (или) перепланировку нежилого помещения (в случае если заявителем является уполномоченный собственником арендатор (наниматель) нежилого помещения (подлинник 1 экземпляр);
- 5) копия решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном жилом доме либо выписка из протокола решения общего

собрания о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку помещения в случае если такое переустройство и (или) перепланировка переводимого помещения затрагивает размер общего имущества, за исключением земельного участка, в многоквартирном доме и изменяет доли в праве общей собственности на общее имущество в многоквартирном доме (копия 1 экземпляр);

6) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры, а также в случаях, предусмотренных Законом Краснодарского края от 19.07.2011 № 2316-КЗ «О землях недвижимых объектов культурного наследия (памятников истории и культуры регионального и местного значения, расположенных на территории Краснодарского края, и зонах их охраны» (подлинник 1 экземпляр).

Глава Коржовского сельского поселения Ленинградского района

В.В.Баранник

ПРИЛОЖЕНИЕ №3 к административному регламенту

Главе Коржовского сельского поселения Ленинградского района

	OT
	(фамилия, имя, отчество полностью)
	ПО ДОВ Адрес
	проживания
	T. 1
	Телефон
3 A	явление
Прошу выдать решение	е о согласовании переустройства и
	ровки нежилого помещения:
(наи	менование объекта)
расположенного по	
адресу:	
«»20год	
	(подпись)
Приложение:	
1.	
2	
3	

4. ______ 5

Глава Коржовского сельского поселения Ленинградского района

В.В.Баранник

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 к административному регламенту

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат представлению органами, предоставляющими государственные или муниципальные услуги, а также подведомственными учреждениями, в рамках межведомственного информационного взаимодействия

- 1. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (адрес: ст. Ленинградская, ул. Красная, 136A), правоустанавливающие документы на переводимое помещение.
- 2. Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

Глава Коржовского сельского поселения Ленинградского района

В.В.Баранник

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 к административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Глава Коржовского сельского поселения

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6 к административному регламенту



АДМИНИСТРАЦИЯ КОРЖОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

OT	JN©
хутор Коржи	
О разрешении	
перепланировки	
расположенной по	·····
В администрацию Коржовского сельского поселен района обратился разрешении перепланировки и	, с просьбой о
Градостроительным кодексом Российской Федерации, по с	
1. Разрешить	на основании
протокола заседания межведомственной использованию жилищного фонда при администрацииКор поселения Ленинградского района от	ржовского сельского перепланировку
, расположенной	·

2				B	тече	нии	трех	меся	щев	co	дня
вступления в	силу Д	данного	постан	новлен	ия,	полу	чить	свид	етелі	ство	0
регистрации им	гущества	l .									
3. Пос [*]	тановлен	ние под	лежит	отме	не	в с.	пучае	не	вып	олне	кин
		ункта 2 на									
4. Контр	роль за	выполне	нием н	астояі	цего	пост	сановл	ения	оста	вляк) за
собой.											
5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.											
		-	•								
Глава Коржовск	ого сель	ского пос	еления								
Ленинградского								В.В.Б	баран	ник	