



**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОХУТОРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ЛЕНИНГРАДСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 06 июля 2015 года

№ 65

хутор Белый

**Об утверждении административного регламента предоставления  
муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или)  
перепланировки жилого помещения»**

В целях приведения в соответствие с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Жилищным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Белохуторского сельского поселения Ленинградского района от 2 сентября 2013 года № 62 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) отраслевыми (функциональными) органами администрации Белохуторского сельского поселения Ленинградского района, муниципальными учреждениями и иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), выполняемое за счет средств бюджета Белохуторского сельского поселения Ленинградского района», Уставом Белохуторского сельского поселения Ленинградского района,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Белохуторского сельского поселения Ленинградского района от 17 марта 2015 года № 18 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Белохуторского сельского поселения  
Ленинградского района

А.Н.Олейник

Проект подготовил и внес  
Ведущий специалист общего отдела администрации  
Белохуторского сельского поселения

Е.Ю.Плотникова

УТВЕРЖДЕН  
ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации  
Белохуторского сельского поселения  
Ленинградский район  
от 06.07.2015 г. № 65

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и  
(или) перепланировки жилого помещения»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (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.

1.2. Круг заявителей.

Получателями Муниципальной услуги являются физические или юридические лица (собственник или уполномоченное собственником лицо, наниматель, арендатор помещений), выступающее инициатором проведения мероприятий (работ) по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения (далее - заявители).

От имени физического, юридического лица с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги имеют право обратиться их законные представители, а также лица, действующие по нотариально заверенной доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы уполномоченных органов, предоставляющих Муниципальную услугу:

Администрация Белохуторского сельского поселения Ленинградского района – 353768, хутор Белый, улица Горького, 218/3 (далее – Администрация).

Телефон, факс: (886145)4-13-41, (886145)4-12-30.

График приема граждан по вопросам предоставления Муниципальной услуги в Администрации:

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)

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

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

График приема граждан по вопросам предоставления Муниципальной услуги в МФЦ:

День недели	Время приема заявлений и документов от заявителей	Время выдачи запрашиваемых документов (мотивированных отказов) заявителям	Время обработки и учета обращений заявителей
Понедельник, вторник, четверг	С 8-00 до 18-00	С 8-00 до 18-00	С 8-00 до 18-00
Среда	С 8-00 до 20-00	С 8-00 до 20-00	С 8-00 до 20-00
Пятница	С 8-00 до 16-00	С 8-00 до 16-00	С 8-00 до 16-00
Суббота	С 8-00 до 13.00	С 8-00 до 13.00	С 8-00 до 13.00

1.3.2. Информация о местонахождении и графике работы организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги:

Отдел Государственного унитарного предприятия Краснодарского края «Крайтехинвентаризация – Краевое БТИ» по Ленинградскому району – 353740, станция Ленинградская, улица Набережная, 64.

Телефон                      8(86145)7-23-30

Ленинградский районный отдел филиала государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по Краснодарскому краю – 353740, станция Ленинградская, ул. Красная, 136-А

Телефон                      8(86145) 3-95-98

Ленинградский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю - 353743, Краснодарский край, Ленинградский район, станица Ленинградская, ул. Красная, 136-А.

Электронный адрес

[OO\\_38@frskuban.ru](mailto:OO_38@frskuban.ru)

Телефон 8(86145)7-29-19

Факс 8(86145)7-29-19

Управление по охране, реставрации и эксплуатации историко-культурных ценностей (наследия) Краснодарского края – 350063, Краснодарский край, город Краснодар, ул. Красноармейская, 16, телефон: 8(861)268-32-23.

В случае изменения вышеуказанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на официальном сайте.

#### 1.3.3. Порядок получения информации заявителем.

Получение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении заявителя в Администрации;
- при личном обращении заявителя в МФЦ;
- с использованием средств телефонной и электронной связи;
- посредством письменных обращений в МФЦ, Администрации;
- на информационных стендах МФЦ, Администрации;
- в средствах массовой информации, в районной газете «Степные зори»,
- на официальном Интернет - сайте администрации Белохуторского сельского поселения Ленинградского поселения [белохуторское рф](#), в том числе на Едином портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края по адресу: <http://pgu.krasnodar.ru/> (далее - Портал).

#### 1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации.

Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций) МФЦ и Администрации, а также размещается в сети Интернет, в том числе на Портале.

Рассмотрение индивидуального обращения физического лица осуществляется в Администрации и МФЦ.

Информация об исполнении Муниципальной услуги по вопросам регистрации и исполнения обращений физических лиц предоставляется специалистами МФЦ и Администрации бесплатно. Информирование Заявителей организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц и их представителей.

Информационный стенд размещается при входе в помещения Администрации, МФЦ.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, размещается

следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями;

- блок-схемы и краткое описание порядка предоставления услуги;

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

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

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

- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

## **II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

### Наименование Муниципальной услуги

2.1.Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

### Орган, предоставляющий Муниципальную услугу

2.2.Предоставление Муниципальной услуги осуществляется администрацией Белохуторского сельского поселения Ленинградского района. Ответственный исполнитель Муниципальной услуги – Администрация.

В предоставлении Муниципальной услуги также участвуют МВК и МФЦ. В процессе предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- филиалом Государственного унитарного предприятия Краснодарского края «Крайтехинвентаризация - Краевое БТИ» по Ленинградскому району;

- Ленинградским районным отделением филиала государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по Краснодарскому краю;

- Ленинградским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

- Управлением по охране, реставрации и эксплуатации историко-культурных ценностей (наследия) Краснодарского края.

### Результат предоставления Муниципальной услуги

2.4.Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- 1)согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

2)отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

### Срок предоставления Муниципальной услуги

2.5.Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 45 дней со дня регистрации заявления.

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

2.7.Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет в Администрации 15 минут, в МФЦ 15 минут.

2.8.Максимальный срок продолжительности приема заявителя должностным лицом Администрации либо МФЦ составляет 15 минут.

2.9.Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.10.Максимальный срок ожидания для получения результата предоставления Муниципальной услуги составляет в Администрации 15 минут, в МФЦ 15 минут.

### Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги

2.11.Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- 1)Конституция Российской Федерации;
- 2)Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;
- 3)Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;
- 4)Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- 5)Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- 6)Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 7)Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 8)постановление Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 года № 25 «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями»;
- 9)постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 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»;
- 10)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».

Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.12. Для получения Муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ (Приложение № 2);

2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

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

4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

6) 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.

2.13. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 4, 6 пункта 2.12. настоящего Административного регламента, а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.12. настоящего Административного регламента. Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения администрация Белохуторского сельского поселения запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

3) 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.

2.14. 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 2.12. настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований  
для отказа в приеме документов, необходимых  
для предоставления Муниципальной услуги

2.15. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

1) оформление заявления не в соответствии с требованиями подпункта 1 пункта 2.12. настоящего Административного регламента;

2) отсутствие в составе документов, прилагаемых к заявлению, документов, указанных в подпунктах 1, 3, 5 пункта 2.12., а также документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.12., в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Исчерпывающий перечень  
оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.16. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является:

1) непредставление определенных пунктом 2.12 настоящего Административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) представление документов в ненадлежащий орган;

3) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;

4) поступление в администрацию Белохуторского сельского поселения Ленинградского района 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 переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 2.12. настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если администрация Белохуторского сельского поселения, после получения указанного ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 2.12. настоящего Административного регламента, и не получила от заявителя такой документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

#### Информация о платности (бесплатности) предоставления Муниципальной услуги

2.17. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

#### Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги

2.18. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать пятнадцати минут в Администрации и МФЦ.

2.19. Время ожидания для подачи документов, необходимых для получения Муниципальной услуги не должно превышать пятнадцати минут в МФЦ, Администрации.

2.20. Время ожидания для получения результата предоставления Муниципальной услуги не должно превышать пятнадцати минут в МФЦ, Администрации.

#### Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги

2.21. Письменное обращение заявителя, в том числе в электронной форме, подлежит обязательной регистрации в течение одного календарного дня с момента поступления в МФЦ или Администрацию.

#### Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

2.22. Прием граждан для оказания Муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы Администрации и МФЦ.

2.23. Места предоставления Муниципальной услуги в МФЦ оборудуются в соответствии со стандартом комфортности МФЦ.

2.24. Рабочие места уполномоченных специалистов Администрации,

предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерной техникой и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

2.25. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, информационными стендами.

2.26. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

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

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А-4, текст - прописные буквы, размером шрифта N 16 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта N 16 - жирный, поля - 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важные места выделяются жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заполнения заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.28. Места организации приёма и выдачи документов в МФЦ и Администрации оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалета).

2.29. Прием заявителей осуществляется должностными лицами, ведущими прием в соответствии с установленным графиком.

2.30. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

### Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

2.31. Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к месту предоставления Муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга;

3) обеспечение предоставления Муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;

4) размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на Официальном сайте;

5) размещение информации о порядке предоставления Муниципальной

услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.32. Показателями качества Муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении Муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществленные в ходе предоставления Муниципальной услуги.

### **III. 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 многофункциональных центрах**

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

- 1) прием и 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 Администрацию (в случае поступления заявления в МФЦ);
- 4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги (в случае непредоставления необходимых документов заявителем самостоятельно);
- 5) регистрация заявления, рассмотрение заявления и приложенных к нему документов на МВК, составление акта МВК, внесение проекта решения для рассмотрения главой Белохуторского сельского поселения Ленинградского района, подготовка документов, подтверждающих принятие решения;
- 6) передача документов, подтверждающих принятие решения из Администрации в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ);
- 7) выдача заявителю документов, подтверждающих принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.2. Блок-схема описания административного процесса предоставления Муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Прием и 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 Администрации и 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, удостовераясь, 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.

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 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 МФЦ.

2) в случае поступления заявления в Администрации - 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.

3.4.3. В случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.12. настоящего Административного регламента через МФЦ, срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию.

3.5. Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Администрацию (в случае поступления заявления в МФЦ).

3.5.1. Передача документов из МФЦ в Администрацию осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.5.2. График приема-передачи документов из МФЦ в Администрацию осуществляется по согласованию между директором МФЦ и главой поселения.

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 Администрации, второй подлежит возврату курьеру МФЦ.

3.5.5.Передача заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в Администрацию 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 МФЦ в Администрацию осуществляется в первый, следующий за субботой рабочий день.

3.6.Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги (в случае непредоставления 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 2, 4, 6 пункта 2.12. 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 органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, указанные в пункте 1.3.2. Административного регламента.

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 Администрацию, 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 Белохуторского сельского поселения Ленинградского района.

3.6.5.На запросы, направленные в письменной форме, органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги направляют в пределах своей компетенции в Администрацию информацию.

3.6.6.Результат административной процедуры: получение Администрацией 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 Администрации 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 с присвоением входящего номера и даты.

3.7.2.По мере поступления заявлений, но не реже одного раза в месяц, проводится заседание МВК.

3.7.3.МВК, рассмотрев представленное заявление с прилагаемыми к нему документами, предложения членов МВК, произведя осмотр или обследование переустраиваемых и (или) перепланируемых помещений, принимает решение в соответствии с полномочиями о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения.

3.7.4.После проведения заседания МВК в течение трех рабочих дней готовится протокол заседания МВК о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, который подписывается председателем и секретарем МВК, и передается в течение 1 рабочего дня в Администрацию.

3.7.5.На основании протокола МВК Администрация в течение пятнадцати календарных дней со дня передачи протокола разрабатывает, обеспечивает согласование в органах администрации Белохуторского сельского поселения Ленинградского района и вносит на рассмотрение главы Белохуторского сельского поселения проект решения о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, который рассматривается главой Белохуторского сельского поселения Ленинградского района в течение трех рабочих дней.

3.7.6.Результатом административной процедуры проверки и рассмотрения заявления и приложенных к нему документов является решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. Документом, подтверждающим принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки, либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки является надлежащим образом заверенная копия вышеуказанного решения.

3.7.7.Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.8.Передача документов, подтверждающих принятие решения из Администрации в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ)

3.8.1.Передача документов из Администрации в МФЦ осуществляется в

течение 1 рабочего дня на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.8.2.График приема-передачи документов из Администрации в МФЦ осуществляется по согласованию между директором МФЦ и главой Белохуторского сельского поселения Ленинградского района.

3.8.3.Сотрудник МФЦ, принимающий документы, проверяет в присутствии курьера их соответствие данным, указанным в реестре. В случае соответствия передаваемых документов данным, указанным в реестре, сотрудник МФЦ расписывается в их получении, проставляет дату и время получения.

3.8.4.Первый экземпляр реестра остается в Администрации, второй - подлежит возврату курьеру МФЦ.

3.8.5.Передача документов курьером из Администрации в МФЦ осуществляется в день их регистрации.

3.9.Выдача заявителю документов, подтверждающих принятие решения.

3.9.1.Документы, подтверждающие принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдаются или направляются заявителю в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

3.9.2.В случае выдачи результата Муниципальной услуги в Администрации, Ответственный специалист Администрации устанавливает личность заявителя и проверяет его полномочия. Заявитель подтверждает получение результата Муниципальной услуги личной подписью в соответствующем реестре учета выданных документов.

3.9.3.В случае выдачи результата Муниципальной услуги в МФЦ:

1)Ответственный специалист МФЦ устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки, знакомит с содержанием документов и выдает их;

2)заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

3.9.4.Завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ подтверждается актом МВК. Акт МВК, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки, должен быть направлен Администрацией, в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

3.10.Особенности осуществления административных процедур в электронной форме.

3.10.1.В электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

1)предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о Муниципальной услуге;

2)возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;



3) подача заявителем заявления, необходимого для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких заявлений с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>, портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края <http://www.pgu.krasnodar.ru>;

4) возможность для заявителей осуществлять с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода предоставления Муниципальной услуги;

5) возможность получения заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

3.10.2. Гражданин, достигший 18-летнего возраста, при наличии технической возможности вправе подать заявление в электронной форме с использованием «Портала государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> и «Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края <http://www.pgu.krasnodar.ru>» (далее - Портал).

3.10.3. Сведения, содержащиеся в заявлении, подаваемом в электронной форме, должны соответствовать сведениям, содержащимся в установленной форме заявления, представленной на федеральном, региональном Портале.

3.10.4. После подачи гражданином заявления с использованием Портала осуществляется передача заявления посредством автоматизированной системы (при условии внедрения системы межведомственного электронного взаимодействия) в МФЦ либо в Администрации.

3.10.5. Ответственный специалист при поступлении заявления, поданного в электронной форме, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме заявления к рассмотрению. В течение трех рабочих дней, следующих за днем поступления заявления, Ответственный специалист по результатам проверки направляет заявителю уведомление с использованием автоматизированной системы, которое доступно для просмотра заявителю в соответствующем разделе Портала.

3.10.6. Уведомление должно содержать информацию о перечне документов, необходимых для представления заявителем для получения Муниципальной услуги.

3.10.7. Заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению и зарегистрированным после предоставления заявителем необходимого пакета документов. Срок рассмотрения заявления исчисляется со дня регистрации заявления.

3.10.8. Принятое заявление распечатывается, заверяется подписью принявшего его сотрудника, регистрируется в журнале учета поступающих документов.

3.10.9. Для получения Муниципальной услуги гражданин, подавший заявление в электронной форме, представляет в Администрацию надлежащим образом оформленные документы, указанные в пункте 2.12 Административного регламента. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 4, 6 пункта 2.12 настоящего Административного регламента, а

также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.12. настоящего Административного регламента.

3.10.10.Исполнение Муниципальной услуги до представления всех необходимых документов не допускается.

3.11. Особенности организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению Муниципальной услуги, принятием решений ответственными специалистами по исполнению настоящего Административного регламента, принятием решений членами МВК осуществляется главой Белохуторского сельского поселения Ленинградского района, директором МФЦ, председателем МВК.

4.2. Текущий контроль за надлежащим исполнением Административного регламента, связанный с осуществлением деятельности ответственных специалистов, осуществляется начальником общего отдела Администрации и директором МФЦ.

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 Белохуторского 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 в форме распоряжения.

4.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся Администрацией 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 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 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 гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.10. Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях.

4.11. МВК несет ответственность за принятие решения по предоставлению Муниципальной услуги.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также**

**ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;
- 7) отказ Администрации или Ответственного специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы Белохуторского сельского поселения Ленинградского района.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Администрации, Ответственного специалиста, решения и действия (бездействие) которого 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) Администрации, Ответственного специалиста;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, Ответственного специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Ответственного специалиста в приеме 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 ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба признана удовлетворенной, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6, заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

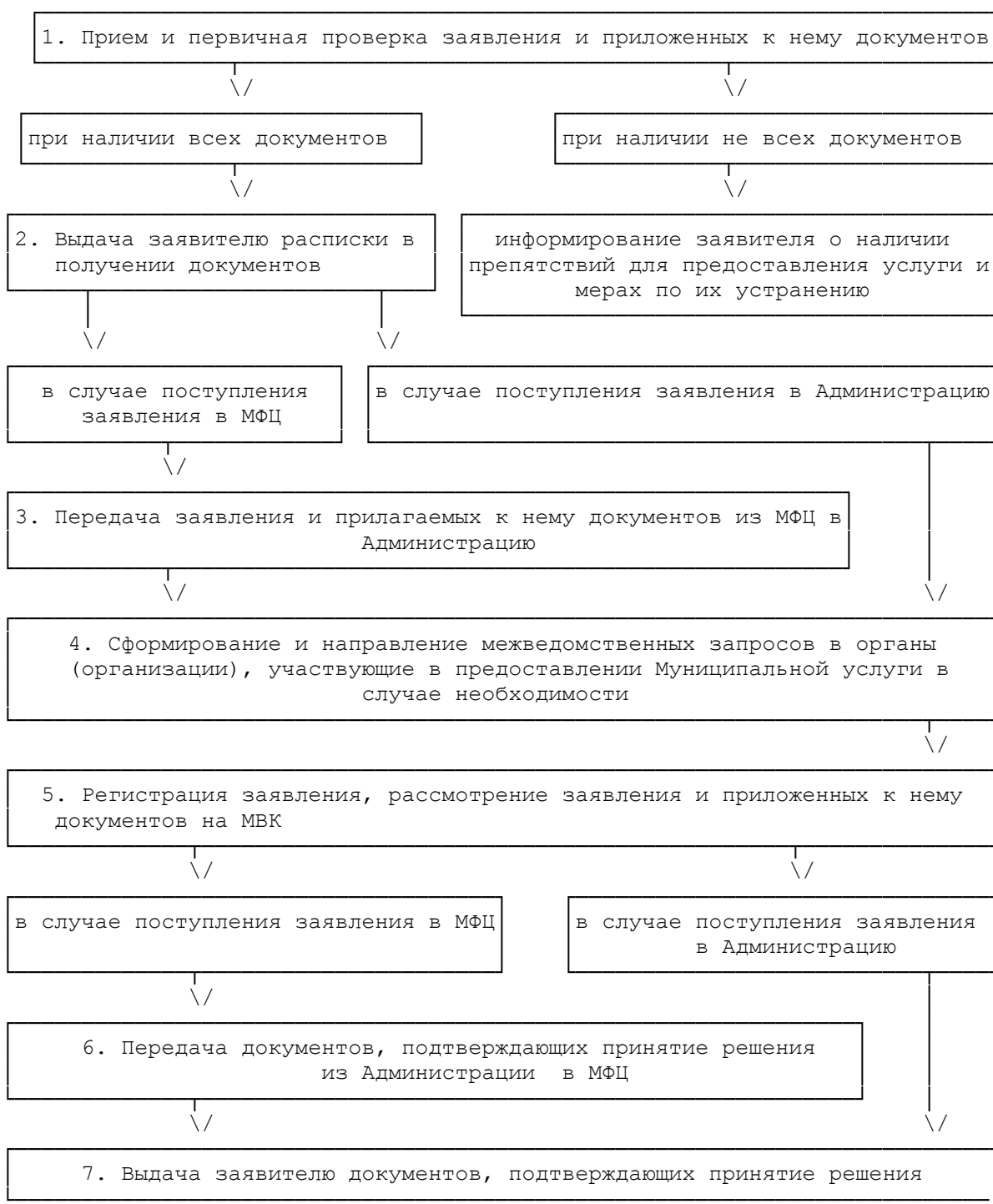
5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава Белохуторского сельского поселения  
Ленинградского района

А.Н.Олейник

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Согласование переустройства  
и (или) перепланировки жилого  
помещения»

**БЛОК-СХЕМА**  
**ПРОЦЕДУРЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛА-**  
**СОВАНИЕ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПО-**  
**МЕЩЕНИЯ»**



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Согласование переустройства  
и (или) перепланировки жилого  
помещения»

УТВЕРЖДЕНА  
постановлением Правительства  
Российской Федерации  
от 28.04.2005 № 266

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

Главе \_\_\_\_\_ сельского поселения  
Ленинградского района

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от \_\_\_\_\_  
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения,  
либо собственники

\_\_\_\_\_ жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц,  
в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен  
в установленном порядке представлять их интересы)

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

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

Место нахождения жилого помещения: \_\_\_\_\_

2

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,  
муниципальное образование, поселение, улица, дом,  
корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: \_\_\_\_\_

Прошу разрешить \_\_\_\_\_  
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное  
указать) жилого помещения, занимаемого на основании

\_\_\_\_\_ (права собственности, договора найма, договора аренды – нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и  
(или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  
по «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ часов в  
\_\_\_\_\_ дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом  
(проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных  
работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального  
образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением  
согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от  
совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого  
помещения по договору социального найма от «\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_:

№ пп	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись <*>	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

3




<\*> Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_  
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах;  
2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на \_\_\_\_\_ листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на \_\_\_\_\_ листах (при необходимости);

б) иные документы: \_\_\_\_\_  
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление <\*>:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

<\*> При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды – арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности – собственником (собственниками).

\_\_\_\_\_ (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

4

Документы представлены на приеме «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_ г. № \_\_\_\_\_

Расписку получил «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. должностного лица,  
принявшего заявление)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Согласование переустройства  
и (или) перепланировки жилого  
помещения»

**Уведомление (расписка)  
о приеме документов**

<b>Администрация</b>  <b>сельского поселения Ле- нинградского района</b>		<b>Заполняется специалистом органа местного самоуправления</b>	
		количество прилагаемых документов: __, листов в них__ подпись _____ / _____ / дата «03» февраля 2015 года	
<b>1</b>	<b>Сведения о заявителе или представителе заявителя</b>		
<b>1.1</b>	<b>Заявитель</b>		<b>Представитель заявителя</b>
	<b>О физическом лице</b>		
	Фамилия Имя Отчество _____		
	Вид документа , удостоверяющего личность _паспорт_____		
	Серия и номер документа, удостоверяющего личность _____		
	Кем выдан документ, удостоверяющий личность Отделом внутренних дел Ленинградского района Краснодарского края		
	Дата выдачи документа. _ _____		
<b>1.2</b>	<b>О юридическом лице, органе государственной власти, органе местного самоуправления</b>		
	_____		
	_____		
<b>2</b>	<b>Перечень представленных документов</b>		
	правоустанавливающий документ на жилое помещение на __ листах		

	проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на 6 листах
	технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланировки жилого помещения на __ листах
	заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случае, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на __ - ____ листах
	документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на _ - __ листах (при необходимости)
	иные документы (доверенности, выписки из уставов и др.)
<b>3</b>	<b>Адрес и телефоны заявителя или его представителя</b>
	Заявитель: телефон _____; раб.номер _____ почтовый адрес <u>Краснодарский край, Ленинградский район;</u> <u>ст.Ленинградская, _____</u>
	Представитель заявителя почтовый адрес Краснодарский край; Ленинградский район, _____
<b>4</b>	_____ дата « ____ » _____ (подпись) (инициалы, фамилия)

к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Согласование переустройства  
и (или) перепланировки жилого  
помещения»

УТВЕРЖДЕНА  
постановлением Правительства  
Российской Федерации  
от 28 апреля 2005 года № 266

### ФОРМА ДОКУМЕНТА

подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или)  
перепланировки жилого помещения

### РЕШЕНИЕ

о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица -  
заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых  
(ненужное зачеркнуть)  
помещений по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ занимаемых (принадлежащих)  
(ненужное зачеркнуть)

на основании: \_\_\_\_\_

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и  
\_\_\_\_\_,  
(или) перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на \_\_\_\_\_  
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку-  
(нужное указать)  
жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной  
документацией).

2. Установить <\*>:  
срок производства ремонтно-строительных работ с " \_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_ г. по  
" \_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_ г.

режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_ по \_\_\_ часов в \_\_\_\_\_ дни.

<\*> Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

3.Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований \_\_\_\_\_

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

4.Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.

5.Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6.Контроль за исполнением настоящего решения возложить на \_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа, осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (заполняется в случае получения решения лично)  
(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.  
(заполняется в случае направления решения по почте)

(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя (ей))

предоставлению муниципальной  
услуги «Согласование переустройства  
и (или) перепланировки жилого  
помещения»

На бланке письма

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки  
жилого помещения в жилом доме

В связи с обращением \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица -  
заявителя)  
о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилого и  
нежилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
занимаемого (принадлежащего) (ненужное зачеркнуть)

на основании \_\_\_\_\_

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на

\_\_\_\_\_ ,  
переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение  
по результатам рассмотрения представленных документов:

Отказать в согласовании \_\_\_\_\_

(переустройства и (или) перепланировки)

жилого помещения в соответствии с представленным проектом (проектной  
документацией) по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_ ,  
(указать основания отказа со ссылкой на конкретные пункты ч. 1 ст. 27 ЖК РФ,  
иные нормативные правовые акты, регламентирующие порядок согласования  
переустройства и (или) перепланировки жилых помещений)

Рекомендации по дальнейшим действиям заявителя:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Получил: " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись заявителя или уполномоченного (расшифровка  
подписи)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) “<sup>2</sup>\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(заполняется в случае направления решения  
по почте)

---

(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя (ей))



предоставлению муниципальной  
услуги «Согласование переустройства  
и (или) перепланировки жилого  
помещения»

АКТ

об установлении факта самовольного переустройства и (или) самовольной  
перепланировки жилого помещения

от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_

Настоящий акт составлен \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. полномочного лица,

составившего акт)

о том, что при обследовании помещения, расположенного по адресу:

ст. \_\_, ул. \_\_, дом № \_\_, кв. № \_\_, установлен факт состоявшихся работ по  
переустройству и (или) перепланировке указанного жилого помещения.

Выполнены следующие работы:

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Примечание: в акте по пунктам дается краткое описание выполненных работ,  
отдельно по каждому из совершенных действий по переустройству и (или)  
перепланировке помещения.

Переустроенное и (или) перепланированное жилое помещение  
принадлежит \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ праве

(собственности, социального найма, иное - указать соответствующее право)

(Ф.И.О. гражданина, реквизиты юридического лица - правообладателя  
помещения)

Предусмотренные действующим законодательством разрешительные  
документы на выполненные работы лицами, находившимися в помещении во  
время его обследования: \_\_\_\_\_ не  
предоставлены.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

---

(Ф.И.О. лиц, находящихся в обследованном помещении, с указанием оснований их нахождения в помещении - наниматель, собственник, иное)

Подписи членов комиссии:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

услуги «Согласование переустройства  
и (или) перепланировки жилого  
помещения»

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

### ПРЕДПИСАНИЕ

Вами самовольно выполнены работы по переустройству (перепланировке) жилого помещения квартиры № \_\_\_\_, жилого дома № \_\_\_\_ по улице \_\_\_\_\_ в ст. (пос.) \_\_\_\_\_, а именно:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Согласно статьи 678 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, Правил пользования жилыми помещениями, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 года № 25, пункт 1 статья 7 Закона Краснодарского края от 15 июля 2005 года № 896-КЗ «О порядке переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений в многоквартирных жилых домах на территории Краснодарского края» переустройство и перепланировку жилых (нежилых) помещений в жилых домах допускается производить после получения согласования с органом местного самоуправления (далее орган, осуществляющий согласование) на основании принятого решения.

Наниматель (собственник), допустивший самовольное переустройство и (или) перепланировку жилого (нежилого) помещения, обязан за свой счет привести это помещение в прежнее состояние (статья 29 Жилищного кодекса Российской Федерации).

Вам предлагается в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. устранить допущенные нарушения а именно: получить решение о согласовании перепланировки жилых помещений в установленном законом порядке или привести их в прежнее состояние.

В случае невыполнения предписания материалы будут переданы в государственную жилищную инспекцию Краснодарского края для принятия мер административного воздействия в соответствии со статьей 7.21 Кодекса Российской Федерации «Об административных правонарушениях»; статьей 5.9 Закона Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ «Об административных правонарушениях», а также в суд для принудительного устранения допущенных нарушений.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_

Предписание получил: « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)