

В период проведения независимой экспертизы ( семь рабочих дней) предложения и замечания по проекту НПА просим сообщить письменно на электронный адрес администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района [adm\\_dj\\_2006@mail.ru](mailto:adm_dj_2006@mail.ru)

ПРОЕКТ



**АДМИНИСТРАЦИЯ ДЖУМАЙЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КАЛИНИНСКОГО РАЙОНА**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_

хутор Джумайловка

№ \_\_\_\_\_

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

В соответствии с Уставом Джумайловского сельского поселения Калининского района, руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях осуществления мероприятий по проведению административной реформы в Джумайловском сельском поселении Калининского 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 утратившими силу: постановление администрации Джумайловского сельского поселения №\_\_ от \_\_ «О внесении изменений в постановление № 47 от 21 апреля 2015 года «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», постановление администрации Джумайловского сельского поселения № 47 от 21 апреля 2015 года «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

3. Общему отделу администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района (Попкова) официально обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте

администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района в сети Интернет <http://www/adm-dj.ru>.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Джумайловского сельского поселения  
Калининского района

Е.И.Краснопюр

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта постановления администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
О внесении изменений в постановление № 47 от 21 апреля 2015 года «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

Проект подготовлен и внесен:  
Общим отделом администрации  
Джумайловского сельского поселения  
Начальник отдела

Е.В.Бабиева

## ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Джумайловского сельского  
поселения Калининского района от  
\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

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

#### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, являющимся собственниками (нанимателями) помещений, их представителям, наделённым в установленном законодательством Российской Федерации порядком полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с органами местного самоуправления (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о местах нахождения и графике работы структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края» (далее – МФЦ) расположено по адресу: ст-ца Калининская, ул. Фадеева, 148/5.тел.

8(86163) 22-7-09, 8(86163) 22-7-16 в соответствии с графиком приема:

Понедельник	8.00-17.00
Вторник	8.00-17.00
Среда	8.00-17.00
Четверг	8.00-17.00

Пятница	8.00-17.00
Перерыв	Без перерыва
Суббота	8.00-13.00
Воскресенье	Выходной день

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края» (далее – МФЦ) расположенное по адресу: хутор Джумайловка, ул.Бр.Степановых,2 , тел. 8(86163) 40699 в соответствии с графиком приема:

Понедельник	9.00-16.00
Вторник	9.00-16.00
Четверг	9.00-16.00
Перерыв	с 12-00 до 13-00
Выходные дни	среда, пятница, суббота, воскресенье

Администрация Джумайловского сельского поселения Калининского района (далее - Администрация) расположенная по адресу:

353792, Россия, Краснодарский край, Калининский район, хутор Джумайловка, ул.Бр.Степановых,2 в соответствии с графиком приема:

Понедельник-четверг	с 8.00 до 12-00
Суббота, воскресенье	Выходные дни

Справочные телефоны подразделений, предоставляющих муниципальную услугу:

Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края» - 8(86163) 22-7-09;

Общий отдел администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района телефон: 8(86163) 40-6-60;40-7-31 факс: 8(86163) 40-7-31. Адрес официального сайта администрации Джумайловского сельского поселения калининского района <http://adm-dj.ru/>

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом, предоставляющими муниципальную услугу.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:  
перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;  
источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);  
времени приема и выдачи документов;  
сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

На информационных стендах в здании, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и Интернет-сайте администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района размещается следующая информация:

график работы администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района;

номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

полный почтовый адрес администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района;

адрес официального сайта Джумайловского сельского поселения Калининского района;

номера телефонов должностных лиц, отвечающих за предоставление муниципальной услуги;

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

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги:

Муниципальная услуга «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

2.2 Наименование органа местного самоуправления непосредственно, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Джумайловского сельского поселения Калининского района и осуществляется через межведомственную комиссию по использованию жилищного фонда.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

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

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При направлении заявления и нотариально заверенных копий всех необходимых документов по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в орган (по дате регистрации).

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ (текст Кодекса опубликован в "Российской газете" от 12 января 2005 года № 1, в "Парламентской газете" от 15 января 2005 года № 7-8, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 года №1 (часть I) ст. 14);

Градостроительным кодексом РФ (текст Кодекса опубликован в "Российской газете" от 30 декабря 2004 года № 290, в "Парламентской газете" от 14 января 2005 года № 5-6, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 года № 1 (часть I) ст. 16;

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 принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (текст опубликован в «Российской газете», № 95 от 6 мая 2005 года, в Собрании законодательства Российской Федерации от 9 мая 2005 года № 19 ст. 1812);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 года № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями» (текст опубликован в «Российской газете», № 16 от 27 января 2006 года, в Собрании законодательства Российской Федерации от 30 января 2006 года № 5 ст. 546);

Уставом Джумайловского сельского поселения Калининского района;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и требования к ним:

В соответствии с частью 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации для получения муниципальной услуги Заявитель обращается в администрацию Джумайловского сельского поселения Калининского района (далее - Администрация) с заявлением о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, форма которого установлена Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 года № 266, (далее- заявление) к которому прилагаются следующие документы:

заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировке жилого помещения (по форме приложения № 1 к настоящему Регламенту);

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

выписка из ЕГРП;



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 Регламента документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

2.7. Перечень документов, указанных в п.2.6 административного регламента, которые предоставляются в рамках межведомственного взаимодействия:

Выписка из ЕГРП, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости.

2.8. В случае не представления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в перечне документов которые предоставляются в рамках межведомственного взаимодействия органом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги подготавливается межведомственный запрос в государственный орган, орган местного самоуправления в распоряжении которых находятся указанные документы:

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам СМЭВ, либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление запросов в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

Для предоставления муниципальной услуги от заявителя не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

2.10. Указание на запрет требовать от заявителя:

Администрация не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов,

предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

документы в установленных законодательством случаях не заверены нотариально, не скреплены печатями,

документы имеют ненадлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц,

тексты документов написаны неразборчиво;

в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

документы исполнены карандашом;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги:

Плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, представленный при непосредственном обращении в Администрацию или МФЦ, почтовым отправлением, по электронной почте или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал), подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

Места предоставления Муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

Здания, в которых расположены Администрация и МКУ «МФЦ» должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

Входы в помещения администрации и МКУ «МФЦ» оборудуются пандусами, удобной лестницей, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников или кнопкой вызова специалиста.

Центральный вход в здание Администрации и МКУ «МФЦ» должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Администрации и МКУ «МФЦ» а также о справочных телефонных номерах.

Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места предоставления муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе о социальной защите инвалидов.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Администрации для

ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Портале и официальном сайте.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Должностные лица, предоставляющие Муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов Муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками), обеспечиваются пишчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В помещениях для должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

## 2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются возможность:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

получать муниципальную услугу в формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:  
своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении заявления с приложением пакета документов почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется;

при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим прием документов для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

2.19. Иные требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.19.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте <http://adm-dj.ru/>

Портале государственных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), на едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [www.e-mfc.ru](http://www.e-mfc.ru), на портале МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края» [www.kalina.e-mfc.ru](http://www.kalina.e-mfc.ru).

2.19.2. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием указанных в пункте 2.19.1. административного регламента Интернет-ресурсов мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.19.3. Обеспечение возможности получения заявителями на портале государственных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [www.e-mfc.ru](http://www.e-mfc.ru), на портале МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края» [www.kalina.e-mfc.ru](http://www.kalina.e-mfc.ru), форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги в электронном виде.

Обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием портала государственных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), единого портала многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [www.e-mfc.ru](http://www.e-mfc.ru), портала МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края» [www.kalina.e-mfc.ru](http://www.kalina.e-mfc.ru).

Обеспечение, при направлении заявителем обращения в форме электронного документа, представления заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения.

Верность электронных образов документов, если документы представляются в форме электронного документа с использованием сетей связи общего пользования, должна быть засвидетельствована в установленном законом порядке посредством электронной подписи (далее - ЭП).

Заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы в форме электронных документов представляются:

посредством отправки через портал государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), единый портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [www.e-mfc.ru](http://www.e-mfc.ru) или через официальный сайт МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края» [www.kalina.e-mfc.ru](http://www.kalina.e-mfc.ru);

посредством отправки электронной почтой в МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края»;

Заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, представляемые с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, должны быть подписаны с использованием средств ЭП, сертифицированных в соответствии с законодательством Российской Федерации. Содержание заявления о предоставлении муниципальной услуги, представляемого в форме электронного документа, должно соответствовать форме заявления, установленной настоящим административным регламентом.

При несоответствии требованиям, установленным законодательством к электронным документам, заявление, полученное в форме электронного документа с использованием сетей связи общего пользования, не рассматривается как заявление на предоставление муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное в форме электронного документа, должно быть зарегистрировано в книге учета заявлений или электронном журнале не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения.

Получение заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению

государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края» путем направления расписки в форме электронного документа, подписанного ЭП (далее - электронная расписка). Электронная расписка выдается по выбору заявителя посредством отправления сообщения электронной почтой по указанному заявителем в заявлении адресу электронной почты или с использованием веб- сервисов. Электронная расписка направляется заявителю в день регистрации заявления в книге учета заявлений или в электронном журнале. В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления о предоставлении муниципальной услуги, дата получения заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов. К электронной расписке прилагаются подписанные ЭП уполномоченного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, заявление о предоставлении муниципальной услуги и все необходимые для муниципальной услуги документы, представленные в форме электронных документов.

Для представления муниципальной услуги в электронном виде документы должны быть переведены в электронный вид с помощью средств сканирования и иметь следующие технические требования:

все документы должны быть отсканированы в формате Adobe PDF в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также исходящего номера и даты документов. Размер файла не может превышать 5 Мб;

каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, подаваемых для предоставления муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе (например: Паспорт от 02032009 1л.pdf).

Подтверждением подачи документов в электронном виде является уведомление о поступлении документов в МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края» с указанием даты поступления.

По результатам рассмотрения полученных в электронном виде документов МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края», заявителю направляется одно из двух видов уведомлений:

уведомление о получении МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края» документов;

уведомление о том, что документы не могут быть признаны поступившими в МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края», в случае если не соблюдены условия подачи, с указанием причин, в силу

которых документы не могут считаться поступившими в МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края».

Перечень причин, в силу которых документы не могут считаться поступившими в МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края» следующие:

поступившие документы являются нечитаемыми, в частности страницы документа перевернуты, документ содержит не все страницы, нет нумерации, в прикрепленном файле отсутствует текст, документ направлен в формате, отличном от формата Adobe PDF, отсутствует связанный текст;

документ направлен повторно и (или) зарегистрирован ранее в МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края»;

на документе отсутствует подпись заявителя, обратившегося за муниципальной услугой;

все документы отсканированы одним файлом (отсутствует разбивка документов на отдельные файлы);

наименование файлов не соответствует наименованиям документов.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

#### 3.1. Перечень административных процедур:

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и прилагаемых к нему документов;

подготовка и выдача документа, подтверждающего принятие решения о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение № 2).

3.2. Прием и регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и прилагаемых к нему документов:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача в Администрацию Джумайловского сельского поселения Калининского района или МФЦ лично собственником или нанимателем соответствующего жилого помещения или уполномоченным им лицом (далее - Заявителем) при наличии надлежаще оформленных документов удостоверяющих его право, либо по почте заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с приложением пакета документов, в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента.



3.2.2. Сотрудник Администрации или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документации, принимает и регистрирует документы в журнале регистрации заявлений граждан по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений в течение одного дня.

3.2.3. Сотрудник Администрации или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документации, в двухдневный срок с момента поступления документов передает их под роспись в журнале регистрации сотруднику, ответственному за организацию документооборота по обеспечению процедуры согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - секретарь Комиссии).

3.2.4. Секретарь Комиссии принимает и регистрирует поступившие документы в журнале учета поступления и выдачи документов по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений в течение одного дня.

3.3. Рассмотрение заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и прилагаемых к нему документов:

3.3.1. Рассмотрение заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и прилагаемых к нему документов осуществляется комиссией по использованию жилищного фонда (далее - Комиссия).

3.3.2. Председатель Комиссии, а в его отсутствие или по его поручению - заместитель председателя Комиссии назначает дату, время и место заседания Комиссии по мере поступления заявлений о переустройстве и (или) перепланировке жилых помещений с соблюдением срока рассмотрения документов, указанного в пункте 2.4. настоящего Регламента.

3.3.3. Секретарь Комиссии за три рабочих дня до заседания Комиссии информирует о дате, времени и месте заседания всех членов Комиссии.

3.3.4. Заседание Комиссии проводит председатель Комиссии, а в его отсутствие или по его поручению - заместитель председателя Комиссии.

3.3.5. Решение Комиссии о возможности согласования (отказа в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения принимается открытым голосованием простым большинством голосов членов Комиссии, принявших участие в заседании. При равенстве голосов решение принимает председатель Комиссии или его заместитель, председательствующий на заседании.

3.3.6. Член Комиссии, не согласный с мнением большинства, может изложить в письменной форме свое особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания.

3.3.7. Протокол заседания ведет секретарь Комиссии. В протоколе указывается информация о принятом Комиссией решении по результатам рассмотрения документов о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения. Протокол заседания подписывает председатель Комиссии или его заместитель, председательствовавший на заседании, и секретарь Комиссии. Протокол заседания является основанием для подготовки решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или

об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.4. Подготовка и выдача документа, подтверждающего принятие решения о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения:

3.4.1. Секретарь Комиссии не позднее чем через три рабочих дня со дня проведения заседания Комиссии готовит проект решения Администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, форма которого установлена постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 года № 266, или проект решения Администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. В случае отказа Заявителю в согласовании переустройства и (или) перепланировки в решении указываются основания отказа, предусмотренные частью 1 статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.4.2. Проект решения передается на подпись главе Джумайловского сельского поселения Калининского района (в течение одного рабочего дня).

3.4.3. После подписания главой Джумайловского сельского поселения Калининского района решения согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения (согласно приложениям № 4, № 5 к настоящему регламенту) специалист Администрации, регистрирует данное решение и направляет его секретарю Комиссии, в течение одного дня.

3.4.4. После подписания главой Джумайловского сельского поселения Калининского района решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения секретарь Комиссии не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения или решения об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения выдает Заявителю лично (с проставлением его подписи в журнале) или направляет по почте по адресу, указанному в заявлении, данное решение.

3.4.6. Решение о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения является основанием проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.4.7. Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подтверждается актом приемочной комиссии (приложение № 3). Акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки, направляется Секретарем комиссии в организацию (орган) по учету объектов недвижимого имущества.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами законодательства и

положений административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги:

Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок работников Администрации главой сельского поселения.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется заместителем главы сельского поселения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утверждённым графиком) и внеплановых проверок, проверки также проводятся по конкретным обращениям заявителей.

Плановые и внеплановые проверки проводятся главой сельского поселения. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) Администрации, а также действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия в предоставлении ему муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. В рассмотрении жалобы может быть отказано в случае:

отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

в случае если в указанной жалобе 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 гражданину, направившему жалобу, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;

поступления от заявителя жалобы о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы.

5.5. В рассмотрении жалобы по существу может быть отказано в случае:

пакет документов не соответствует действующему законодательству и настоящему регламенту;

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 этом случае обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения в течение семи дней со дня регистрации обращения);

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 обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередного обращения 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 жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные либо устные (при личном приёме) обращения заявителей.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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.

5.7. Письменное обращение должно содержать следующую информацию: наименование уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо должность руководителя уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо его фамилия, имя, отчество;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, муниципального служащего (при наличии сведений), решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

существо обжалуемого решения и действий (бездействия);

личная подпись и дата.

Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением и действиями (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действий (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

Личный приём осуществляется в установленном законодательством порядке по предварительной записи.

5.8. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, 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.

5.9. Ответственным за рассмотрение обращения об обжаловании решений и действий (бездействия) Администрации, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги является глава сельского поселения.

5.10. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего

муниципальную услугу, 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.

5.11. По результатам 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.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, по результату рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. 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.

5.14. В случае признания обращения необоснованным заявитель об этом уведомляется, ему разъясняется порядок обращения в суд с указанием юрисдикции и адреса суда.

Глава Джумайловского сельского поселения  
Калининского района

Е.И.Краснопюр

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Согласование  
переустройства и (или)  
перепланировке  
жилого помещения»

Председателю межведомственной  
комиссии Джумайловского  
сельского поселения Калининского  
района по использованию  
жилищного фонда  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ зарегистрированного по адресу:  
\_\_\_\_\_

**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:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(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 "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ 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. № \_\_\_\_\_:

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

\* 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) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

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

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

4) 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);

Подписи лиц, подавших заявление:

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

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  
Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_  
(должность специалиста принявшего заявление)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Согласование  
переустройства и (или)  
перепланировке  
жилого помещения»

**БЛОК-СХЕМА**  
последовательности административных процедур по предоставлению  
муниципальной услуги «Согласование переустройства  
и (или) перепланировки жилого помещения»



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Согласование  
переустройства и (или)  
перепланировке  
жилого помещения»

АКТ  
межведомственной приемочной комиссии по приему завершенных работ  
по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

х.Джумайловка

Межведомственная приемочная комиссия в составе:

Председателя:

Секретаря:

Членов комиссии:

Представитель заказчика (застройщика) \_\_\_\_\_

Представитель подрядчика (исполнителя) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Руководствуясь  
действующими нормами Российской Федерации и Краснодарского края

**УСТАНОВИЛА:**

1. Заказчиком (застройщиком) \_\_\_\_\_  
предъявлено к приемке в эксплуатацию жилое помещение (квартира) по адресу:

\_\_\_\_\_

2. Работы по переустройству и (или) перепланировке жилого, нежилого  
(нужное подчеркнуть) помещения выполнены на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Работы по переустройству и (или) перепланировке осуществлялись

\_\_\_\_\_ ,  
по проектной документации, разработанной \_\_\_\_\_

4. Предъявленный к приемке объект - жилое помещение- \_\_\_\_\_ .  
имеет следующие показатели:

Наименование	Ед. измерения	По проекту	Фактически
площадь нежилого помещения	кв.м.		
общая площадь квартиры (жилого дома)	кв.м.		
жилая площадь квартиры (жилого дома)	кв.м.		
количество этажей			
торговая площадь			
строительный объем			

5. Выводы комиссии:

- фактически выполненные конструктивные элементы предъявленного объекта недвижимости, санитарно-технические, электро-технические и слаботочные устройства, наружные коммуникации, благоустройство и озеленение территории соответствуют проекту и предъявленной документации;

- предъявленный заказчиком (застройщиком) объект недвижимости пригоден к эксплуатации в качестве жилого помещения.

Председатель комиссии:

Секретарь комиссии:

Подписи членов комиссии:

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., представителя заказчика (застройщика))

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., представителя подрядчика (исполнителя))

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Согласование  
переустройства и (или)  
перепланировке  
жилого помещения»

Бланк органа,  
осуществляющего  
согласование)

**РЕШЕНИЕ**  
**об отказе в согласовании переустройства и перепланировки**  
**жилого помещения**

от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

В связи с обращением гражданина \_\_\_\_\_ о намерении провести переустройство и перепланировку жилого помещения (квартиры), находящегося по адресу: \_\_\_\_\_ занимаемого им (принадлежащего ему) на основании договора социального найма жилого помещения \_\_\_\_\_ (свидетельства о праве собственности на недвижимое имущество, регистрационный №... от...), по результатам рассмотрения представленных документов принято решение (Распоряжение администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ р):

Отказать в согласовании переустройства и перепланировки указанного жилого помещения в связи с (указываются основания отказа, предусмотренные частью 1 статьи 27 ЖК РФ).

Уполномоченной должностное лицо

\_\_\_\_\_

Подпись

Ф.И.О.

М.П.

Получил: « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Решение направлено в адрес заявителя (Ф.И.О.) « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись должностного лица,  
направившего решение  
в адрес заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Согласование  
переустройства и (или)  
перепланировке  
жилого помещения»

(Бланк органа,  
осуществляющего  
согласование)

**РЕШЕНИЕ**  
**о согласовании переустройства и перепланировки**  
**жилого помещения**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

В связи с обращением гражданина \_\_\_\_\_  
о намерении провести переустройство и перепланировку жилого помещения  
(квартиры), находящегося по адресу: \_\_\_\_\_  
(принадлежащего ему) на основании договора социального найма жилого  
помещения \_\_\_\_\_ (свидетельства о праве собственности  
на недвижимое имущество, регистрационный № ....от ....), по результатам  
рассмотрения представленных документов принято решение (Распоряжение  
администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района от  
\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_р):

1. Дать согласие на переустройство и перепланировку указанного жилого  
помещения в соответствии с представленным проектом (проектной  
документацией или техническим заключением).

2. Установить:  
срок производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_  
по \_\_\_\_\_;  
режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ часов  
в рабочие дни.

(могут быть указаны дополнительные условия: запрет на использование лифта для вывоза строительного  
мусора, на загромождение и загрязнение строительными материалами и отходами эвакуационных путей и  
других мест общего пользования, на применение оборудования и инструментов, вызывающих превышение  
нормативно допустимого уровня шума и вибрации, и т.д.)

3. Обязать гражданина \_\_\_\_\_ осуществить переустройство и  
перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной  
документацией или техническим заключением) и с соблюдением требований  
действующих строительных, санитарно-эпидемиологических и  
противопожарных норм и правил (СНиП 31-01-2003 «Здания жилые многоквартирные», ВСН 61-  
89 (р) «Реконструкция и капитальный ремонт жилых домов», СанПиН 2.1.2.1002-00 «Санитарно-  
эпидемиологические требования к жилым зданиям и помещениям» и т.д.)

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

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в администрацию Джумайловского сельского поселения Калининского района.

6. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Уполномоченной должностное лицо

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

М.П.

Получил: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Решение направлено в адрес заявителя (Ф.И.О.) «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись должностного лица,  
направившего решение  
в адрес заявителя)