АДМИНИСТРАЦИЯ ВЛАДИМИРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛАБИНСКОГО РАЙОНА  
  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
  
  
от  \_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                               № \_\_\_\_\_-                 
  
  
станица Владимирская  
  
  
Об утверждении административного регламента   
  
  
«Согласование (отказ в согласовании) переустройства и по предоставлению муниципальной услуги (или) перепланировки жилого помещения»  
  
  
В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом Владимирскогосельского поселения Лабинского района,  п о с т а н о в л я ю:  
  
  
1. Утвердить административный регламент по предоставлению   
  
  
муниципальной услуги «  Согласование (отказ в согласовании) переустройства и    (   
  
  
или) перепланировки жилого помещения» (прилагается).  
  
  
Лабинского района (Зенина) обнародовать и разместить настоящее постановление   
  
  
на официальном сайте администрации Владимирского сельского поселения   
  
  
Лабинского района в сети Интернет.  
  
  
3.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.   
  
  
4.Постановление вступает в силу со дня его обнародования.  
  
  
2.Общему отделу администрации Владимирского сельского поселения   
  
  
Глава администрации   
  
  
Владимирского сельского поселения   
  
  
Лабинского района          
  
  
А.В.Зайцев  
  
  
2  
  
  
ПРИЛОЖЕНИЕ  
  
  
УТВЕРЖДЕН  
  
  
постановлением администрации   
  
  
Владимирского сельского  
  
  
поселения  Лабинского района  
  
  
от  \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_  
  
  
«Согласование (отказ в согласовании) переустройства и   
  
  
Административный регламент   
  
  
предоставления муниципальной услуги  
  
  
(или) перепланировки жилого помещения»  
  
  
Раздел 1. Общие положения  
  
  
1.1. Предмет регулирования регламента  
  
  
1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной   
  
  
услуги «Согласование (отказ в согласовании) переустройства и (или)   
  
  
перепланировки жилого помещения» (далее - административный регламент)   
  
  
разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов   
  
  
предоставления муниципальной услуги по согласованию (отказу в согласовании)   
  
  
переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - муниципальная   
  
  
услуга), а также, в целях снижения количества взаимодействий заявителей с   
  
  
должностными лицами за счет выполнения отдельных процедур (действий) на базе   
  
  
муниципального учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению   
  
  
государственных и муниципальных услуг населению Лабинского района» (далее   
  
  
- МФЦ) и использование информационно-коммуникационных технологий.   
  
  
Административный регламент определяет последовательность и сроки действий   
  
  
(административные процедуры) должностных лиц при осуществлении полномочий   
  
  
по предоставлению услуги определяет последовательность и сроки действий   
  
  
(административные процедуры) должностных лиц при осуществлении полномочий   
  
  
по предоставлению муниципальной услуги.  
  
  
1.1.2. Административный регламент разработан на основании Федерального   
  
  
закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления   
  
  
государственных и муниципальных услуг» и Постановления Правительства   
  
  
Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении   
  
  
административных регламентов исполнения государственных функций и   
  
  
предоставления административных регламентов предоставления государственных   
  
  
услуг».  
  
  
1.1.3. Должностные лица администрации Владимирского сельского  поселения   
  
  
Лабинского района (далее - Администрация) несут  ответственность за соблюдение   
  
  
ими требований административного регламента при выполнении административных   
  
  
процедур или административных действий.  
  
  
1.2. Круг заявителей  
  
  
1.2.1. В рамках настоящего административного регламента заявителями   
  
  
могут быть физические и юридические лица, являющиеся собственниками жилых   
  
  
помещений в соответствии с действующим жилищным законодательством   
  
  
3  
  
  
Российской Федерации.  
  
  
1.2.2. От имени заявителя может выступать представитель, действующий в   
  
  
силу полномочий основанных на доверенности.  
  
  
1.3. Требования к порядку информирования  
  
  
о предоставлении муниципальной услуги  
  
  
1.3.1.Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, о   
  
  
порядке предоставления муниципальной услуги размещается в средствах массовой   
  
  
информации, на информационных стендах Администрации, на официальном сайте   
  
  
администрации муниципального образования Лабинский район в сети Интернет.  
  
  
1.3.2. Информация справочного характера об Администрации, ее почтовый   
  
  
адрес, адрес электронной почты, номера телефонов для справок и приема граждан:  
  
  
Глава Администрации Владимирского сельского поселения Лабинского   
  
  
района.  
  
  
Юридический и фактический адрес Администрации: 352540, станица   
  
  
Владимирская, 30 лет Победы ул., д. 44, Лабинский район, Краснодарский край.   
  
  
Адрес электронной почты Администрации: [Vladimadminsp@mail.ru](mailto:Vladimadminsp@mail.ru)  
  
  
Телефон Администрации для справок и передачи обращения посредством   
  
  
факсимильной связи: 8 (861 69) 6-34-89.  
  
  
Официальный сайт администрации Владимирского сельского поселения   
  
  
Лабинского района: http://vladim-admin.ru/  
  
  
Официальный сайт администрации муниципального образования Лабинский   
  
  
район в сети Интернет: http://labinskadmin.ru.  
  
  
В рамках оказания услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство по   
  
  
телефону приемной Администрации оказывается необходимая информационно-  
  
  
консультационная помощь.  
  
  
При ответах на телефонные звонки должностные лица Администрации   
  
  
подробно информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам.   
  
  
Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который   
  
  
позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего   
  
  
телефонный звонок. Если отсутствует возможность ответить на поставленный   
  
  
вопрос, гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить   
  
  
необходимую информацию.  
  
  
Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем   
  
  
дачи ответа на поставленные вопросы, содержащиеся в обращении заявителя. В   
  
  
ответе должны быть указаны должность, фамилия, инициалы и номер телефона   
  
  
исполнителя, адрес Администрации, адрес электронной почты.   
  
  
Ответ направляется по почте или электронной почте на адрес, указанный в   
  
  
запросе заявителя в установленные сроки.  
  
  
1.3.3. График работы Администрации  
  
  
Понедельник - четверг - с 9.00 до 17.00;  
  
  
Пятницас 9.00 до 16.00;  
  
  
обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00;  
  
  
1.3.4. Место и график (часы) приема главой Администрации граждан с   
  
  
обращениями:  
  
  
Личный прием главы Администрации (в его отсутствие – заместителем главы   
  
  
администрации) осуществляется по адресу: 352540 Краснодарский край, Лабинский   
  
  
район, ст. Владимирская, ул.30 лет Победы, 44, кабинет № 1 каждый рабочий день с   
  
  
4  
  
  
09.00 до 17.00.  
  
  
1.3.5. Информация по вопросам предоставления услуг размещается   
  
  
на информационных стендах в помещении администрации Владимирского   
  
  
сельского поселения  по адресу:  352540 Краснодарский край, Лабинский район, ст.   
  
  
Владимирская, ул.30 лет Победы, 44.  
  
  
1.3.6. 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 - TimesNewRoman, 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.  
  
  
1.3.7. На информационных стендах в помещении Администрации   
  
  
размещается следующая информация:  
  
  
режим работы и адрес администрации Владимирского сельского поселения;  
  
  
номер телефона горячей линии, адрес электронной почты Администрации для   
  
  
обращений;  
  
  
почтовые адреса, телефоны, фамилии должностных лиц, ответственных за   
  
  
предоставление данной услуги;  
  
  
порядок получения консультаций об оказании муниципальной услуги;  
  
  
бланки заявлений, представляемых заявителем на получение муниципальной   
  
  
услуги;  
  
  
образцы заполнения заявлений на получение муниципальной услуги;  
  
  
перечень документов, необходимых для представления заявителем, для   
  
  
оформления каждого конкретного конечного документа;  
  
  
порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также   
  
  
принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги;  
  
  
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
  
  
перечень документов, которые могут быть предъявлены заявителями в   
  
  
качестве удостоверяющих личность;  
  
  
другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги;  
  
  
акты, содержащие нормы, регулирующие деятельность по исполнению услуг   
  
  
(в части перечня документов, представляемых заявителем, сроков подготовки   
  
  
и выдачи документов, перечня получателей услуг, наименования выдаваемого   
  
  
документа и др.).  
  
  
1.3.8. Также прием и консультирование граждан по вопросам, связанным   
  
  
с предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в МФЦ по адресу:   
  
  
352500, г. Лабинск, ул. Победы, 177, осуществляется в соответствии со следующим   
  
  
графиком:  
  
  
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 на обед с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходной день.  
  
  
Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги  
  
  
5  
  
  
2.1. Наименование муниципальной услуги  
  
  
Муниципальная услуга  «Согласование (отказ в согласовании) переустройства   
  
  
и (или) перепланировки жилого помещения» (далее - муниципальная услуга).  
  
  
2.2. Наименование органа,  
  
  
предоставляющего муниципальную услугу  
  
  
2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией   
  
  
Владимирского сельского поселения Лабинского района.  
  
  
2.2. Муниципальная услуга может быть предоставлена через   
  
  
многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии   
  
  
между многофункциональным центром и Администрацией.   
  
  
2.3.Статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-Ф3 "Об   
  
  
организации предоставления государственных и муниципальных услуг", установлен   
  
  
запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований,   
  
  
необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением   
  
  
в иные муниципальные органы и организации, за исключением получения   
  
  
услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления   
  
  
муниципальной услуги.  
  
  
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги  
  
  
Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
  
  
а) решение о согласовании  переустройства и (или) перепланировки жилого   
  
  
помещения;  
  
  
б)решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки   
  
  
жилого помещения.  
  
  
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги  
  
  
2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45   
  
  
календарных дней со дня принятия документов, установленных в п. 2.6 настоящего   
  
  
административного регламента.  
  
  
2.4.2. Исполнители несут ответственность за соблюдение сроков   
  
  
рассмотрения обращений.  
  
  
2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,  
  
  
возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги  
  
  
КонституцияРоссийской Федерации  от 12 декабря 1993 года;  
  
  
Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ «Жилищный кодекс   
  
  
Российской Федерации»;  
  
  
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 переустройстве и (или) перепланировке жилого   
  
  
помещения»;  
  
  
6  
  
  
Федеральным законом  от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих   
  
  
принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  
  
  
Федеральный закон от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения   
  
  
обращений граждан Российской Федерации»;  
  
  
Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации   
  
  
предоставления государственных и муниципальных услуг»;  
  
  
Уставом Владимирского сельского поселения Лабинского района.  
  
  
в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми   
  
  
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых   
  
  
актами для предоставления муниципальной услуги   
  
  
с разделением на документы и информацию, которые заявитель   
  
  
должен представить самостоятельно, и документы, которые   
  
  
заявитель вправе представить по собственной инициативе,   
  
  
межведомственного информационного взаимодействия.  
  
  
так как они подлежат представлению в рамках   
  
  
2.6.1. Для получения  разрешения на строительство заявитель  подает в   
  
  
администрацию следующие документы:  
  
  
1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме,   
  
  
утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации   
  
  
федеральным органом исполнительной власти (Приложение № 2 к   
  
  
административному регламенту);  
  
  
2) 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)..   
  
  
2.6.2.Документы, представляемые заявителем по собственной   
  
  
инициативе,  так как они подлежат представлению в рамках межведомственного   
  
  
информационного взаимодействия:  
  
  
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) 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.  
  
  
2.6.3. Документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.6.2. настоящего   
  
  
административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если   
  
  
указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в   
  
  
Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.   
  
  
2.6.4. Заявление и документы, необходимые для предоставления   
  
  
муниципальной услуги, могут быть поданы и приняты с использованием электронных   
  
  
документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями,   
  
  
установленными действующим законодательством Российской Федерации.   
  
  
7  
  
  
2.6.5. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны   
  
  
быть исполнены карандашом и иметь повреждений, наличие которых не позволит   
  
  
однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок,   
  
  
зачеркнутых слов.  
  
  
2.7. Требования к взаимодействию Администрации с заявителем  
  
  
при предоставлении муниципальной услуги  
  
  
Должностным лицам Администрации запрещается 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 Краснодарского края и муниципальными правовыми   
  
  
актами находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих   
  
  
муниципальную услугу, иных муниципальных органов, органов местного   
  
  
самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и (или)   
  
  
подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления   
  
  
организаций, участвующих в предоставлении муниципальных или муниципальных   
  
  
услуг, за исключением документов, указанных в  части 6 статьи 7 Федерального   
  
  
закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления   
  
  
муниципальных и муниципальных услуг".  
  
  
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,  
  
  
2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для   
  
  
предоставления муниципальной услуги:  
  
  
- отсутствие права на получение муниципальной услуги;  
  
  
- непредставления полного пакета документов, необходимых для предоставления   
  
  
муниципальной услуги, установленных п. 2.6.1 и в случае отсутствия в Едином   
  
  
государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним п.п. 1 п.   
  
  
2.6.2 административного регламента;  
  
  
- выявление в представленных документах недостоверной или искаженной   
  
  
информации;  
  
  
-  представления документов в ненадлежащий орган.  
  
  
- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого   
  
  
помещения требованиям жилищного законодательства;  
  
  
необходимых для предоставления муниципальной услуги  
  
  
2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа  
  
  
в предоставлении муниципальной услуги  
  
  
Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:  
  
  
- не выполнение требований специалиста администрации, уполномоченного   
  
  
на прием заявлений, после объяснения заявителю содержания выявленных   
  
  
недостатков представленных документов и уведомления о наличии препятствий для   
  
  
предоставления муниципальной услуги;  
  
  
- обращение (в письменном виде, в электронном виде) заявителя с просьбой о   
  
  
прекращении предоставления муниципальной услуги.  
  
  
8  
  
  
2.10. 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 не предусмотрено.   
  
  
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление  
  
  
Администрация Владимирского сельского поселения Лабинского района   
  
  
осуществляет выдачу решения о согласовании (об отказе в согласовании)   
  
  
переустройства и (или) перепланировки жилого помещения без взимания платы.  
  
  
муниципальной услуги  
  
  
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса  
  
  
о предоставлении муниципальной услуги и при получении  
  
  
результата предоставления муниципальной услуги  
  
  
2.12.1 Время ожидания заявителем в очереди при передаче заявления в   
  
  
Администрацию не должно превышать 20 минут.  
  
  
2.12.2. Время ожидания заявителем в очереди при получении результата   
  
  
предоставления муниципальной услуги цне должно превышать 15минут.  
  
  
2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя  
  
  
о предоставлении муниципальной услуги  
  
  
2.13.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги   
  
  
не может превышать 20 минут.  
  
  
2.13.2. Заявлению присваивается номер и дата посредством внесения его в   
  
  
журнал регистрации.   
  
  
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется  
  
  
муниципальная услуга  
  
  
2.14.1.Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме)   
  
  
работы администрации, размещаются при входе в помещения администрации.  
  
  
2.14.2. Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях   
  
  
администрации с учетом требований к оборудованию мест приема граждан, мест   
  
  
ожидания, мест получения информации и мест написания обращения.  
  
  
2.14.3. Рабочие места уполномоченных должностных лиц, предоставляющих   
  
  
муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей   
  
  
организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.  
  
  
2.14.4. Места для проведения личного приема заявителя оборудуются   
  
  
системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и   
  
  
средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной   
  
  
ситуации, системой охраны, средствами оказания первой медицинской помощи,   
  
  
питьевой водой и разовыми стаканчиками.  
  
  
2.14.5. Места для приема заявителей оборудуется стульями, столом и   
  
  
информационным стендом для возможности оформления документов.  
  
  
9  
  
  
2.14.6. Уполномоченное должностное лицо, осуществляющее личный прием,   
  
  
обеспечивается табличкой, содержащей сведения о его фамилии, имени, отчестве    
  
  
и должности.  
  
  
2.14.7. На информационных стендах администрации размещаются   
  
  
необходимые для получения муниципальной услуги материалы:  
  
  
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых   
  
  
актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению   
  
  
муниципальной услуги;  
  
  
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной   
  
  
услуги;  
  
  
- адрес местонахождения Администрации, режим (график) приема граждан,   
  
  
номера телефонов для справок (консультаций), адрес электронной почты;  
  
  
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
  
  
- порядок обжалования решения, действия (бездействия) должностных лиц   
  
  
при предоставлении муниципальной услуги;  
  
  
- блок-схема последовательности действий при предоставлении   
  
  
муниципальной услуги.   
  
  
- другая необходимая информация.  
  
  
Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения   
  
  
шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным   
  
  
шрифтом либо подчеркиваются.  
  
  
2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги  
  
  
Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:  
  
  
своевременно и в полном объеме к общему количеству заявителей;  
  
  
- отношение количества заявителей получивших муниципальную услугу   
  
  
- укомплектованность органа власти специалистами и их квалификация;  
  
  
- наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном   
  
  
виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в   
  
  
электронном виде);  
  
  
− техническое оснащение органа власти (оборудование, приборы,   
  
  
аппаратура);  
  
  
− размещение информационных материалов на сайте администрации   
  
  
в сети Интернет;  
  
  
− размещение информационных материалов на стендах;  
  
  
− предоставления консультаций по процедуре предоставления   
  
  
муниципальной услуги  (в письменной форме на основании письменного обращения   
  
  
(почтой, электронной почтой, факсимильной связью); в устной форме при   
  
  
личном обращении; в устной форме по телефону). Все консультации являются   
  
  
бесплатными;  
  
  
− достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе   
  
  
рассмотрения обращения;   
  
  
− полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения   
  
  
обращения;   
  
  
административных процедурах;   
  
  
− удобство и доступность получения информации заявителями о   
  
  
порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде;  
  
  
муниципальной услуги отклонений от норматива исполнения административного   
  
  
действия;  
  
  
− наглядность форм предоставляемой информации об   
  
  
− отсутствие в контрольном листе хода предоставления   
  
  
10  
  
  
− возможность получения муниципальной услуги в   
  
  
многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг.  
  
  
2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности  
  
  
предоставления муниципальных услуг в электронной форме  
  
  
2.16.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации о   
  
  
предоставляемой муниципальной услуге на  официальном сайте администрации   
  
  
муниципального образования Лабинский район.  
  
  
2.16.2. Обеспечение возможности подачи заявления и документов,   
  
  
необходимых для предоставления муниципальной услуги в виде электронных   
  
  
документов, подписанных электронной подписью.  
  
  
2.16.3. Обеспечение возможности получения результата предоставления   
  
  
муниципальной услуги в электронном виде.  
  
  
2.16.4. Обеспечение возможности получения муниципальной услуги в   
  
  
многофункциональном центре предоставления муниципальной услуги.  
  
  
Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения  
  
  
административных процедур (действий), требования к порядку  
  
  
их выполнения, в том числе особенности выполнения  
  
  
административных процедур (действий) электронной форме  
  
  
3.1. Состав административных процедур (действий) по предоставлению  
  
  
муниципальной услуги:  
  
  
3.1. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения   
  
  
административных процедур.  
  
  
3.2. В состав административных процедур входит:  
  
  
- прием и регистрация заявления с приложенными документами, необходимыми для   
  
  
получения муниципальной услуги;  
  
  
- проверка документов, необходимых для получения муниципальной услуги;  
  
  
-подготовка и выдача  решения о согласовании переустройства и (или)   
  
  
перепланировки жилого помещения либо отказа в выдаче такого разрешения с   
  
  
указанием причин.  
  
  
3.2. Последовательность процедур (действий) должностных лиц Администрации при   
  
  
предоставлении муниципальной услуги  
  
  
3.2.1. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами,   
  
  
необходимыми для получения муниципальной услуги  
  
  
3.2.1.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала   
  
  
административной процедуры, является подача заявления о переустройстве и   
  
  
перепланировке по форме согласно Приложению № 2 к настоящему   
  
  
административному регламенту, с приложением документов, указанных в п.2.6.1   
  
  
настоящего административного регламента.  
  
  
3.2.1.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, с приложенными   
  
  
документами, подается лично (через представителя) или направляется по почте, по   
  
  
электронной почте.  
  
  
11  
  
  
3.2.1.3. Прием заявлений, поступивших в Администрацию посредством   
  
  
почтовой, телеграфной, факсимильной, фельдъегерской связи, в форме   
  
  
электронного документа, производится должностным лицом Администрации,   
  
  
ответственным в соответствии с должностным регламентом за регистрацию   
  
  
входящей и исходящей корреспонденции Администрации (далее - должностным   
  
  
лицом Администрации, ответственным за регистрацию корреспонденции).  
  
  
3.2.1.4. Для приема заявлений в форме электронных сообщений по адресу:   
  
  
[Vladimadminsp@mail.ru](mailto:Vladimadminsp@mail.ru), предусматривается обязательное заполнение заявителем   
  
  
реквизитов, необходимых для работы с обращениями, а именно: фамилия, имя,   
  
  
отчество, адрес, E-mail, текст сообщения.  
  
  
Электронные сообщения распечатываются на бумажный носитель.   
  
  
Дальнейшая работа с ним проводится как с письменным обращением в   
  
  
установленном настоящим административным регламентом порядке.   
  
  
3.2.1.5. При почтовом получении заявления должностное лицо   
  
  
Администрации, ответственное за регистрацию корреспонденции:  
  
  
проверяет правильность адресации корреспонденции, а также   
  
  
целостность упаковки. В случае поступления заявления, направляемого в другой   
  
  
государственный орган или органы местного самоуправления муниципальных   
  
  
образований Краснодарского края или другому должностному лицу (не по   
  
  
принадлежности), оно возвращается на почту невскрытым. В случае поступления   
  
  
обращений с пометкой "лично" они передаются невскрытыми главе Администрации   
  
  
либо его заместителю;  
  
  
вскрывает конверт, проверяет наличие в нем подлинных документов или   
  
  
их копий. Если в конверте отсутствует письменное вложение либо обнаружилась   
  
  
недостача упоминаемых автором или описью документов, а также в случае   
  
  
отсутствия текста письма к конверту (или вложенным материалам, если они   
  
  
имеются) к конверту (пакету) приобщается справка "письменного обращения к   
  
  
адресату нет" или "к письменному обращению не приложены ...", датируемая и   
  
  
заверяемая личной подписью должностного лица Администрации, ответственного   
  
  
за регистрацию корреспонденции. В случае если к письму прилагаются денежные   
  
  
знаки, кроме изъятых из обращения, ценные бумаги, оригиналы документов   
  
  
(паспорт, военный билет, трудовая книжка, пенсионное удостоверение и другое),   
  
  
также составляется акт;  
  
  
справка приобщается к поступившему обращению.  
  
  
3.2.1.6.Результатом процедуры является регистрация заявления с   
  
  
приложенными документами и передача их на дальнейшее рассмотрение.  
  
  
3.2.1.7. Срок выполнения данной административной процедуры – 1 день.  
  
  
3.2.1.8. Способ фиксации – занесение заявления в журнал регистрации.  
  
  
3.2.2. Проверка документов, необходимых для получения муниципальной   
  
  
услуги  
  
  
3.2.2.1. Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги   
  
  
документы в тот же день после регистрации представляются на проверку   
  
  
уполномоченному на это лицу.  
  
  
3.2.2.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение   
  
  
процедуры проверки документов, необходимых для получения муниципальной   
  
  
услуги, являются сотрудники администрации Владимирского сельского поселения   
  
  
Лабинского района, в должностные обязанности которых в соответствии с их   
  
  
должностными регламентами входит выполнение соответствующих функций.  
  
  
3.2.2.3. Копии документов, необходимых для получения муниципальной услуги,   
  
  
предоставляются вместе с оригиналами. Оригиналы документов, удостоверяющих   
  
  
личность, документы органов по регистрации прав на имущество и органов   
  
  
12  
  
  
технической инвентаризации возвращаются заявителю.   
  
  
Если копии документов представляются без предъявления подлинников, то   
  
  
они должны быть нотариально заверены.  
  
  
Требовать от заявителя иные документы, не предусмотренные настоящим   
  
  
Регламентом, запрещается.   
  
  
3.2.2.4. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием   
  
  
их перечня и даты их получения специалистом, уполномоченным на получение   
  
  
входящей корреспонденции, лично (через представителя) либо направляется   
  
  
почтой, электронной почтой.  
  
  
3.2.2.5. Уполномоченный специалист проводит проверку наличия полного   
  
  
пакета документов, необходимых для принятия  решения о согласовании   
  
  
переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, и их достоверности.  
  
  
3.2.2.6. Специалистом, уполномоченным на проверку документов,   
  
  
необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваются   
  
  
документы в порядке межведомственного взаимодействия, с учетом предельного   
  
  
срока дачи ответа не превышающего 3 рабочих дней.  
  
  
3.2.2.7. При не предоставлении документов, установленных п. 2.6.1 и п.п.   
  
  
1 п. 2.6.2, в случае отсутствия их в Едином государственном реестре прав на   
  
  
недвижимое имущество и сделок с ним,  либо выявлении ненадлежащего их   
  
  
оформления, специалист, уполномоченный на проверку данных документов,   
  
  
уведомляет заявителя о препятствии в получении муниципальной услуги с   
  
  
разъяснением выявленных недочетов.  
  
  
3.2.2.8. Уведомление о препятствии в получении муниципальной услуги   
  
  
выдается заявителю (представителю) лично, направляется по почте, по электронной   
  
  
почте, по выбору заявителя.   
  
  
3.2.2.9. В случае  не выполнения требований специалиста администрации,   
  
  
уполномоченного на прием заявлений, после объяснения заявителю содержания   
  
  
выявленных недостатков представленных документов и уведомления о наличии   
  
  
препятствий для предоставления муниципальной услуги, данные документы   
  
  
передаются уполномоченному специалисту для подготовки решения об отказе в   
  
  
согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.  
  
  
3.2.2.10. При наличии полного и правильно оформленного комплекта   
  
  
документов специалист, ответственный за выполнение процедуры передает данные   
  
  
документы комиссии по использованию жилищного фонда при администрации   
  
  
Владимирского сельского поселения для рассмотрения соответствующего   
  
  
заявления и представленных документов.  
  
  
3.2.2.11. Комиссия по использованию жилищного фонда при администрации   
  
  
Владимирского сельского  поселения по результатам рассмотрения   
  
  
соответствующего заявления и представленных документов принимает решение о   
  
  
согласовании или об отказе в согласовании, не позднее чем через сорок пять дней   
  
  
со дня представления указанных документов в данный орган.  
  
  
3.2.2.11. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе рассмотрения   
  
  
обращения на личном приеме у специалиста, уполномоченного на производство по   
  
  
заявлению, а также в электронной форме.  
  
  
3.2.2.12. Срок выполнения данной административной процедуры - 39   
  
  
календарных дней со дня получения документов, необходимых для получения   
  
  
муниципальной услуги.  
  
  
3.2.2.13. Результатом выполнения действий по проверке документов,   
  
  
необходимых для предоставления муниципальной услуги является передача   
  
  
указанных документов уполномоченному специалисту для подготовки и выдачи   
  
  
решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или)   
  
  
перепланировки жилого помещения.  
  
  
13  
  
  
3.2.3. Подготовка и выдача решения о согласовании (об отказе в   
  
  
согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.  
  
  
3.2.3.1. Специалист, уполномоченный на выдачу решения о согласовании (об   
  
  
отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения,   
  
  
подготавливает проект решения о согласовании (об отказе в согласовании)   
  
  
переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и передает его главе   
  
  
администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района для   
  
  
подписания.  
  
  
3.2.3.2. Глава  в течение 1 календарного дня подписывает представленный   
  
  
проект решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или)   
  
  
перепланировки жилого помещения и возвращает его должностному лицу.  
  
  
3.2.3.3. В течение 1 календарного дня изготавливается решение о   
  
  
согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки   
  
  
жилого помещения в 2 экземплярах.  
  
  
3.2.3.4. В этот же день глава подписывает решение о согласовании (об отказе   
  
  
в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и   
  
  
передает его специалисту, ответственному за регистрацию.  
  
  
3.2.3.5. Уполномоченный специалист в день передачи ему решения о   
  
  
согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки   
  
  
жилого помещения земельного участка осуществляет его регистрацию.  
  
  
3.2.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной   
  
  
процедуры:  
  
  
- регистрация решения о согласовании (об отказе в согласовании)   
  
  
переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в журнале регистрации.  
  
  
3.2.3.7. После регистрации решения о согласовании (об отказе в   
  
  
согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения   
  
  
уполномоченный специалист не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия   
  
  
такого решения выдает заявителю документ, подтверждающий принятие такого   
  
  
решения лично (представителю) либо направляется почтой, электронной почтой по   
  
  
выбору заявителя.  
  
  
3.2.3.8.Блок-схема  последовательности  действий при предоставлении   
  
  
муниципальной услуги по  согласованию (отказу в согласовании) переустройства   
  
  
и (или) перепланировки жилого помещения в приложении №5 к настоящему   
  
  
регламенту.  
  
  
Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента  
  
  
и исполнением ответственными должностными лицами Администрации  
  
  
положений административного регламента, а также принятием ими решений  
  
  
4.1.1. Контроль за исполнением административного регламента   
  
  
осуществляется в целях своевременного и качественного предоставления   
  
  
муниципальных услуг.  
  
  
4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной   
  
  
услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений   
  
  
порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приёма   
  
  
граждан.  
  
  
4.1.3.Контроль за предоставлением муниципальной услуги, осуществляют   
  
  
глава Администрации, должностное лицо Администрации, ответственное за   
  
  
организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.  
  
  
4.1.4.Текущий контроль за соблюдением сроков и последовательностью   
  
  
действий, определенных процедурами данного административного регламента,   
  
  
4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением  
  
  
14  
  
  
и принятием решений должностными лицами Администрации осуществляется   
  
  
должностным лицом Администрации, ответственным за организацию работы по   
  
  
предоставлению муниципальной услуги.  
  
  
4.1.5.Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и   
  
  
исполнения должностными лицами Администрации положений нормативных   
  
  
правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края и настоящего   
  
  
Регламента.  
  
  
4.1.6.Периодичность проведения проверок может носить плановый характер   
  
  
(осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или   
  
  
внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).  
  
  
4.1.7. Плановые проверки полноты и своевременности предоставления   
  
  
муниципальной услуги в Администрации осуществляются ежеквартально   
  
  
должностным лицом Администрации, ответственным за организацию работы   
  
  
по предоставлению муниципальной услуги, в том числе в рамках подготовки   
  
  
информации в соответствующие органы администрации Краснодарского края.  
  
  
4.1.8. Внеплановые проверки полноты и своевременности предоставления   
  
  
муниципальной услуги в Администрации осуществляются вышеуказанным лицом по   
  
  
поручению главы Администрации.  
  
  
4.1.9. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги   
  
  
должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).  
  
  
за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)   
  
  
4.3. Ответственность должностных лиц Администрации  
  
  
ими в ходе предоставления муниципальной услуги  
  
  
4.3.1. Все должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной   
  
  
услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей   
  
  
и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в   
  
  
Административном регламенте.  
  
  
4.3.2.В случае выявления нарушений установленного порядка предоставления   
  
  
муниципальной услуги, неправомерный и необоснованный отказ в предоставлении   
  
  
муниципальной услуги, нарушение сроков, предоставление недостоверной   
  
  
информации, разглашение сведений о частной жизни заявителя влекут в отношении   
  
  
виновных должностных лиц Администрации  ответственность в соответствии с   
  
  
действующим законодательством.  
  
  
4.4. Положения, характеризующие требования к порядку  
  
  
и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,   
  
  
в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций  
  
  
Граждане, их объединения и организации могут контролировать   
  
  
предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной   
  
  
информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам   
  
  
проверок мерах.  
  
  
Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий   
  
  
(бездействия) Администрации и его должностных лиц, ответственных за   
  
  
5.1. Заявитель( представитель заявителя, действующий на основании   
  
  
документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени   
  
  
заявителя) имеет право на обжалование действий или бездействия  Администрации,   
  
  
должностных лиц Администрации, муниципальных служащих в досудебном порядке.  
  
  
предоставление муниципальной услуги  
  
  
15  
  
  
Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:  
  
  
- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной   
  
  
услуги;  
  
  
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  
  
  
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными   
  
  
правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами   
  
  
Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления   
  
  
муниципальной услуги;  
  
  
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено   
  
  
нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными   
  
  
правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для   
  
  
предоставления муниципальной услуги, у заявителя;  
  
  
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не   
  
  
предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними   
  
  
иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными   
  
  
правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;  
  
  
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы,   
  
  
не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,   
  
  
нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными   
  
  
правовыми актами;  
  
  
- отказ Администрации, должностного лица Администрации, 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 в Администрацию.  
  
  
5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный   
  
  
центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет",   
  
  
официального сайта Администрации, единого портала государственных   
  
  
и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и   
  
  
муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  
  
  
5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу,   
  
  
подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.  
  
  
5.5. Жалоба должна содержать:  
  
  
- Наименование Администрации, должностного лица Администрации, или   
  
  
муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых   
  
  
обжалуются.  
  
  
- Фамилию, имя, отчество (последнее-при наличии), сведения о месте жительства   
  
  
заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса)   
  
  
электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть   
  
  
направлен ответ заявителю.  
  
  
- Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации,   
  
  
должностного лица Администрации, или муниципального служащего.  
  
  
- Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием   
  
  
(бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, или   
  
  
муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при   
  
  
наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  
  
  
5.6. 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 Администрации, должностного лица Администрации, в приеме документов   
  
  
у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае   
  
  
16  
  
  
обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти   
  
  
рабочих дней со дня ее регистрации.  
  
  
5.7 В случае если жалоба подана заявителем в администрацию, в   
  
  
компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 дней   
  
  
со дня ее регистрации администрация направляет жалобу в уполномоченный   
  
  
на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о   
  
  
перенаправлении жалобы.  
  
  
При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы   
  
  
в уполномоченном на ее рассмотрении органе.  
  
  
5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из   
  
  
следующих решений:  
  
  
5.8.1. Удовлетворяет жалобу, 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   
  
  
нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными   
  
  
правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, а   
  
  
также в иных формах.  
  
  
5.8.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.  
  
  
5.9.Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих   
  
  
случаях:  
  
  
-наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе   
  
  
о том же предмете и по тем же основаниям;  
  
  
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке,   
  
  
установленном законодательством Российской Федерации;  
  
  
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по   
  
  
тому же предмету жалобы.  
  
  
5.10 Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих   
  
  
случаях:  
  
  
-наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни,   
  
  
здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;  
  
  
-отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя,   
  
  
отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.  
  
  
5.11 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного   
  
  
в пункте 5.6 раздела 5 настоящего Административного регламента заявителю в   
  
  
письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется   
  
  
мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  
  
  
5.12 В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:  
  
  
- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,   
  
  
рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его   
  
  
должностного лица, принявшего решение по жалобе;  
  
  
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном   
  
  
лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;  
  
  
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;  
  
  
- основания для принятия решения по жалобе;  
  
  
- принятое по жалобе решение;  
  
  
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения   
  
  
выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата   
  
  
муниципальной услуги;  
  
  
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.  
  
  
5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения   
  
  
жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления   
  
  
17  
  
  
должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб   
  
  
незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.  
  
  
Ведущий специалист администрации  
  
  
Владимирского сельского поселения  
  
  
Лабинского района                                                             Ю.Г.Бондаренко  
  
  
Приложение № 1  
  
  
к административному регламенту  
  
  
предоставления   муниципальной  
  
  
18  
  
  
услуги  по согласованию      
  
  
переустройства  и (или)                                        
  
  
перепланировки жилых помещений   
  
  
Главе администрации                                
  
  
МО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                    
  
  
ЗАЯВЛЕНИЕ  
  
  
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения  
  
  
без изменения его назначения  
  
  
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, рек-   
  
  
визиты 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 правомочия 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:  
  
  
19  
  
  
Прошу разрешить   
  
  
(переустройство, 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. № \_\_\_\_:  
  
  
№  
  
  
Фамилия, имя, отчество Документ,  
  
  
п/п  
  
  
Подпись Отметка   
  
  
удостоверяющи  
  
  
й  
  
  
личность   
  
  
(серия,  
  
  
номер, кем и  
  
  
когда выдан)  
  
  
о нотариальном  
  
  
заверении  
  
  
подписей лиц  
  
  
1 2 3 4 5  
  
  
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  
  
  
20  
  
  
на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (с отметкой:   
  
  
подлинник или   
  
  
на \_\_\_\_\_ листах;  
  
  
нотариально заверенная копия)  
  
  
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).  
  
  
6. Иные документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
  
(доверенности, выписки из уставов и др.)  
  
  
Подписи лиц, подавших заявление:  
  
  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
  
(дата)                         (подпись заявителя)            (расшифровка   
  
  
подписи заявителя)  
  
  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
  
(дата)                         (подпись заявителя)             (расшифровка   
  
  
подписи заявителя)  
  
  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
  
(дата)                            (подпись заявителя)           (расшифровка   
  
  
подписи заявителя)  
  
  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
  
(дата)                           (подпись заявителя)           (расшифровка   
  
  
подписи заявителя)  
  
  
При пользовании жилым помещением на основании договора социального   
  
  
найма 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).  
  
  
Документы представлены на приеме  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  
  
  
Входящий номер регистрации заявления   
  
  
Выдана расписка в получении документов  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. №\_\_\_  
  
  
Расписку получил  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  
  
  
(подпись заявителя)  
  
  
21  
  
  
(должность, Ф.И.О. должностного лица,  
  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
  
принявшего заявление) (подпись)  
  
  
Приложение № 2  
  
  
22  
  
  
к административному регламенту  
  
  
предоставления   муниципальной  
  
  
услуги  по  согласованию      
  
  
переустройства  и (или)                                        
  
  
перепланировки жилых помещений  
  
  
ПЕРЕЧЕНЬ  
  
  
ограничений на мероприятия (работы)  
  
  
по переустройству помещений в жилых домах  
  
  
1.Настоящий Перечень  устанавливает ограничения по применению   
  
  
отдельных проектных (планировочных и конструктивных) решений, обусловленных,   
  
  
в том числе конструктивными особенностями жилых домов, построенных по типовым   
  
  
проектам.  
  
  
2.Указанные ограничения обязательны для всех видов переустройства и (или)   
  
  
перепланировки,  осуществляемых как с разработкой проектов, так и по эскизам.  
  
  
3.Не допускается переустройство и (или) перепланировка помещений, при   
  
  
котором:  
  
  
3.1.Нарушаются требования строительных, санитарно- гигиенических,     
  
  
экологических и эксплуатационно-технических нормативных документов,   
  
  
действующих для жилых зданий.  
  
  
3.2.Ухудшаются условия эксплуатации дома и проживания граждан, в том   
  
  
числе затрудняется доступ к инженерным коммуникациям и отключающим   
  
  
устройствам.  
  
  
с ним помещения могут быть отнесены в установленном порядке к категории   
  
  
непригодных для проживания.  
  
  
3.4.Предусматривается увеличение подсобной площади помещений за счет   
  
  
площади жилых комнат без изменения статуса (функционального назначения)   
  
  
последних в установленном порядке.   
  
  
3.5.Нарушается прочность, устойчивость несущих конструкций здания или   
  
  
может произойти их разрушение.  
  
  
3.6.Устанавливаются отключающие или регулирующие устройства на   
  
  
общедомовых (общеквартирных) инженерных сетях, если пользование ими   
  
  
оказывает влияние на потребление ресурсов в смежных помещениях.  
  
  
3.7. Предусматривается ликвидация, уменьшение сечения каналов   
  
  
естественной вентиляции.  
  
  
3.8. Увеличиваются нагрузки на несущие конструкции сверх допустимых по   
  
  
проекту (расчету по несущей способности, по деформациям) при устройстве стяжек   
  
  
в полах, замене перегородок из легких материалов на перегородки из тяжелых   
  
  
материалов, размещении дополнительного оборудования в помещениях квартир.  
  
  
4.В жилых домах типовых серий не допускается:  
  
  
4.1.Устройство проемов, вырубка ниш, пробивка отверстий в стенах-пилонах,   
  
  
стенах-диафрагмах и колоннах (стойках, столбах), а также в местах расположения   
  
  
связей между сборными элементами.  
  
  
4.2.Устройство штраб в горизонтальных швах и под внутренними стеновыми   
  
  
панелями, а также в стеновых панелях и плитах перекрытий под размещение   
  
  
электропроводки, разводки трубопроводов.  
  
  
4.3.Устройство дополнительных проемов в стеновых панелях смежных по   
  
  
высоте помещений без согласования с проектной организацией - автором проекта   
  
  
жилого дома или его правопреемником, а при их отсутствии - без дополнительной   
  
  
экспертизы.  
  
  
3.3.Переустроенное и (или) перепланированное помещение или смежные   
  
  
23  
  
  
Приложение № 3                                                          
  
  
к административному регламенту  
  
  
24  
  
  
предоставления   муниципальной услуги  по   
  
  
согласованию    переустройства  и (или)                     
  
  
перепланировки жилых помещений   
  
  
(Бланк органа,  
  
  
осуществляющего  
  
  
согласование)  
  
  
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   
  
  
помещений  
  
  
по адресу:    
  
  
(ненужное зачеркнуть)  
  
  
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.  
  
  
\*  
  
  
:  
  
  
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   
  
  
\*  
  
  
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.  
  
  
25  
  
  
проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или)   
  
  
перепланировке жилых помещений)  
  
  
26  
  
  
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:   
  
  
“ ” 200 г.  
  
  
(подпись заявителя или   
  
  
уполномоченного лица   
  
  
заявителей)  
  
  
(заполняется  
  
  
в случае   
  
  
получения   
  
  
решения   
  
  
лично)  
  
  
Решение направлено в адрес   
  
  
заявителя(ей) “ ” 200 г.  
  
  
(заполняется в случае направления  
  
  
решения по почте)  
  
  
(подпись должностного лица,   
  
  
направившего решение в адрес   
  
  
заявителя(ей))  
  
  
27  
  
  
Приложение № 4  
  
  
к административному регламенту                      
  
  
предоставления   муниципальной  
  
  
услуги  по  согласованию      
  
  
переустройства  и (или)                                        
  
  
перепланировки жилых помещений   
  
  
Главе Администрации муниципального   
  
  
образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»  
  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
  
(наименование организации,                        
  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
  
юридическийадрес,контактные телефоны)   
  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
  
(для физических лиц – Ф.И.О.,   
  
  
паспортные данные, адрес по прописке)  
  
  
Жалоба  
  
  
(Изложение по сути обращения)  
  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
  
(дата)                                                       Ф.И.О. , должность   
  
  
подпись , печать  
  
  
28  
  
  
Приложение № 5  
  
  
к административному регламенту  
  
  
предоставления   муниципальной   
  
  
услуги  по согласованию      
  
  
переустройства  и (или)  
  
  
перепланировки жилых помещений  
  
  
Блок- схема  
  
  
предоставления муниципальной услуги  
  
  
по согласованию переустройства  и (или)  
  
  
перепланировки жилых помещений  
  
  
Прием и регистрация заявления и  
  
  
прилагаемых документов  
  
  
Проверка представленных документов,   
  
  
подготовка документов по согласованию   
  
  
переустройства и (или) перепланировки жилых   
  
  
помещений  
  
  
Выдача документов по   
  
  
согласованию переустройства   
  
  
и (или) перепланировки жилых   
  
  
помещений   
  
  
Отказ в выдаче документов   
  
  
по согласованию   
  
  
переустройства и (или)   
  
  
перепланировки жилых   
  
  
помещений  
  
  
Исполнение муниципальной услуги завершено