



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РЕСПУБЛИКА КРЫМ  
КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛТАВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19 октября 2015 года

№ 60

с. Полтавка

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов», Уставом муниципального образования Полтавское сельское поселение Красногвардейского района Республики Крым, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг администрация Полтавского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

(Приложение №1).

2. Постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования) в печатном периодическом издании «Официальный вестник Полтавского сельского поселения» и на официальном сайте администрации Полтавского сельского поселения [http://krgv.rk.gov.ru/rus/poltavskoe\\_sp](http://krgv.rk.gov.ru/rus/poltavskoe_sp)

3. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на заместителя главы администрации Полтавского сельского поселения.

Председатель Полтавского сельского совета –  
глава администрации Полтавского сельского поселения:

Н.И.Глотов.

Приложение №1

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

### 1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее - Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, определение последовательности и сроков административных процедур и административных действий, порядок взаимодействия администрации Полтавского сельского поселения с заявителями (далее - муниципальная услуга).

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются: собственники жилых помещений. От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее заявители).

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о местонахождении и графике работы органа администрации Полтавского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется:

1.3.1. В администрации Полтавского сельского поселения:

при личном обращении;

посредством Интернет-сайта – [sovet.poltavka@yandex.ru](mailto:sovet.poltavka@yandex.ru);

телефона - 6-63-37;

по письменным обращениям.

1.3.2. Посредством размещения информации на официальной странице муниципального образования Полтавское сельское поселение Красногвардейского района Республики Крым на портале Правительства Республики Крым в сети Интернет (адрес официального сайта - [www.rk.gov.ru](http://www.rk.gov.ru)).

1.3.3. Посредством размещения информационных стендов в администрации Полтавского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу.

1.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.5. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся

обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

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

1.6. Информационные стенды, размещенные в администрации Полтавского сельского поселения, предоставляющем муниципальную услугу, должны содержать:

- режим работы администрации Полтавского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу;
- адрес официального Интернет-портала администрации Полтавского сельского поселения, адрес электронной Полтавского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу;
- почтовые адреса, телефоны, фамилии специалистов администрации Полтавского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу;
- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации Полтавского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих;
- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

1.7. Информация, указанная в пункте 1.6 настоящего административного регламента, размещается также на официальной странице муниципального образования Полтавского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым на портале Правительства Республики Крым в сети Интернет и сайте администрации.

1.8. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах администрации Полтавского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу:

1.8.1. Специалист администрации по предоставлению муниципальных услуг (далее - Специалист) расположен по адресу: ул. Ленина, 4 с. Полтавка, Красногвардейский район Республика Крым, кабинет № 3, телефон 6-63-37, адрес электронной почты: [sovet.poltavka@yandex.ru](mailto:sovet.poltavka@yandex.ru)

График работы Специалиста: понедельник - четверг с 08.00 до 16.00, пятница не приёмный день, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье – выходной.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Администрация Полтавского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым (далее - администрация).

2.2.2. Адрес, место нахождения и почтовый адрес: 297036, ул. Ленина, 4, с. Полтавка, Красногвардейский район, Республика Крым.

2.2.3. Адрес официального веб-сайта Правительства Республики Крым: [www.rk.gov.ru](http://www.rk.gov.ru) где размещен административный регламент (далее сайт администрации).

2.3.4. Адрес электронной почты: [sovnet.poltavka@yandex.ru](mailto:sovnet.poltavka@yandex.ru)

2.3.4. Телефоны: (36556) 6-63-15, факс: (36556) 6-63-37.

2.3.5. Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается в администрации в соответствии с данным графиком приема:

Дни недели	Время приема (ч.)
Понедельник	08.00 – 16.00 Перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник	08.00 – 16.00 Перерыв с 13.00 до 14.00
Среда	08.00 – 16.00 Перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг	08.00 – 16.00 Перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	Не приёмный день
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

2.3. Конечными результатами муниципальной услуги могут являться: выдача заявителям решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – решение о согласовании).

Переустройство жилого помещения представляет собой установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.

Перепланировка жилого помещения представляет собой изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не позднее чем через сорок пять дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента.

2.4.2. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента.

2.4.3. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.

2.5. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 г. №266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (с изменениями от 21.09.2005 г.) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 19, ст.1812);

- Уставом муниципального образования Полтавское сельское поселение Красногвардейского района Республики Крым;

2.6. Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Основанием для рассмотрения специалистом вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.2. настоящего Административного регламента, является письменное обращение (заявление) заявителя.

2.6.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги заявителем предоставляются следующие документы:

- заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (с изменениями от 21.09.2005 г.) (приложение 2 к административному регламенту);

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

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

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

- 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);

- заключение отдела архитектуры администрации Красногвардейского района о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого и (или) нежилого помещения, если такое жилое и (или) нежилое помещение или дом, в котором находится, является объектом историко-культурного наследия.

2.6.3. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.6.4. Специалист не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.6.5. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: Республика Крым Красногвардейский район с. Полтавка, ул. Ленина, дом в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.3.5. настоящего Административного регламента.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме и рассмотрении документов являются:

- представление неполного пакета документов, указанных в п.2.6.2. настоящего Административного регламента;

- непредставление оригиналов документов;

- представление документов лицом, не наделенным соответствующими полномочиями;

- обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление либо представление не в полном объеме документов, указанных в п.2.6.2. настоящего Административного регламента;

2) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

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

4) представление заявителем документов, по форме и содержанию не

соответствующих требованиям действующего законодательства.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги должен составлять не более 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги должен составлять не более 3 рабочих дней.

2.12. Требования к местам предоставления услуги.

Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, месте его нахождения, режиме работы, телефонном номере для справок.

Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Место предоставления муниципальной услуги оборудуется:

- информационными стендами;
- стульями;

Рабочее место специалиста администрации по оказанию муниципальных услуг (далее специалист администрации) оборудуется необходимой функциональной мебелью и телефонной связью.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения или в помещении, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- текст Административного регламента (извлечения - на информационном стенде);
- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- место и режим приема заявителей;
- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения**

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур (действий).

- согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.2. Последовательность административных действий (процедур) по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов на согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, регистрация документов в книге учета входящих документов;
- сбор документов, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- рассмотрение представленных документов;
- подготовка решения;
- выдача решения заявителю.

Общая продолжительность предоставления муниципальной услуги не должна превышать 45 дней.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации.

### 3.2.1. Прием и регистрация документов

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию Полтавского сельского поселения с комплектом документов лично либо путем направления необходимых документов по почте.

Специалист, ответственный за прием документов:

- в случае личного обращения заявителя, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
  - проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя;
  - проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
  - проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:
    - документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены;
    - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
    - фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
    - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
    - документы не исполнены карандашом;
    - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
    - сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью.
- При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист, ответственный за прием



документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о согласовании переустройства и (или) перепланировки, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов на согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, специалист, ответственный за прием документов, формирует перечень выявленных препятствий для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в 2-х экземплярах, и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий для переустройства и (или) перепланировки жилого помещения вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста.

При желании заявителя устранить препятствия позднее (после подачи документов на согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения) путем представления дополнительных или исправленных документов, специалист, ответственный за прием документов, обращает его внимание на наличие препятствий для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и предлагает заявителю письменно подтвердить факт уведомления.

Специалист, ответственный за прием документов, вносит в журнал учета входящих документов запись о приеме документов в соответствии с правилами делопроизводства:

- порядковый номер записи;
- дату и время приема с точностью до минуты;
- общее количество документов и общее число листов в документах;
- данные о заявителе;
- цель обращения заявителя;
- свои фамилию и инициалы.

Специалист, ответственный за прием документов, передает заявителю копию зарегистрированного заявления.

Специалист, ответственный за прием документов, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает его в установленном порядке специалисту для сбора документов, необходимых для принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Общий максимальный срок приема документов от физических и юридических лиц и их представителей не может превышать 30 минут.

### 3.2.2. Рассмотрение представленных документов

Основанием для начала рассмотрения представленных документов является поступление всех документов, необходимых для согласования перепланировки жилого помещения специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

Рассмотрение документов должны быть начаты ответственным специалистом не позднее 1 дня с момента получения от запрашиваемых органов (организаций) последнего документа, необходимого для вынесения решения о согласовании

переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Специалист, ответственный за рассмотрение документов в процессе рассмотрения должен определить:

- наличие всех документов, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- соответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 дней.

### 3.2.3. Подготовка решения.

По результатам рассмотрения документов специалист, ответственный за рассмотрение документов принимает решение:

- о возможности согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- о невозможности согласования и необходимости вынесения отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Решение о согласовании специалист, ответственный за рассмотрение документов, оформляет в виде проекта постановления главы администрации Полтавского сельского поселения (приложение 4 к Административному регламенту).

Решение об отказе в согласовании специалист, ответственный за рассмотрение документов, оформляет на официальном бланке письменное сообщение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по установленной форме. В сообщении указываются:

- наименование органа, осуществляющего согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- адрес, фамилия, имя, отчество (для физических лиц) или наименование (для юридических лиц) заявителя;

При описании причин, послуживших основанием для принятия решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, указываются нормы (пункты, статьи) правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию такого решения, содержание данных норм, а также излагается, в чем именно выразилось несоблюдение требований указанных выше правовых актов.

Проект постановления в установленном порядке передается на подпись главе администрации Полтавского сельского поселения. К проекту постановления прилагаются документы, на основании которых он был подготовлен.

Глава администрации Полтавского сельского поселения рассматривает проект постановления и прилагаемые к нему документы. По итогам рассмотрения глава администрации подписывает проект постановления или возвращает документы на повторное рассмотрение специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

Основанием для возврата документов на повторное рассмотрение может являться:

- оформление проекта постановления с нарушением установленной формы;
- выводы, изложенные специалистом в проекте постановления, противоречат действующему законодательству;
- иные основания в соответствии с компетенцией руководителя.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

В случае возврата главой администрации документов, специалист в зависимости от оснований возврата обязан устранить выявленные нарушения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 дня.

#### 3.2.4. Выдача постановления заявителю.

Основанием для начала процедуры является подписание главой администрации Полтавского сельского поселения постановления и поступление документов специалисту, ответственному за выдачу документов. Выдача решения может осуществляться лично заявителю, либо путем направления решения по почте.

Максимальный срок выдачи решения - не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

Специалист уведомляет заявителя по телефону о подписании постановления, при наличии адреса электронной почты заявителя пересылает ему электронную версию постановления администрации.

При выдаче постановления заявителю, специалист, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Специалист, ответственный за выдачу документов, проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении постановления.

Специалист, ответственный за выдачу документов, делает запись в журнале учета выданных документов. Заявитель расписывается в получении постановления в журнале учета выданных документов и в получении иных документов на экземпляре расписки о приеме документов. Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю.

При направлении постановления по почте, специалист, ответственный за выдачу документов готовит решение к отправке почтой и передает его в установленном порядке для отправки.

Копия постановления и иные документы передаются в порядке делопроизводства для помещения в дело (формирования дела).

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

#### 3.3. Последовательность административных действий (процедур) по подтверждению завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;
- осмотр Приемочной комиссией переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения;
- оформление результатов работы Приемочной комиссии;
- направление Акта приемочной комиссии в орган по техническому учету и технической инвентаризации для внесения изменений в техническую документацию жилого помещения;
- отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки

жилого помещения;

- выдача решения заявителю.

### 3.3.1. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала административных действий является обращение заявителя в Администрацию Полтавского сельского поселения с заявлением о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Обращение может осуществляться лично либо по почте.

При личном обращении, специалист, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя.

Специалист, ответственный за прием документов, вносит в журнал учета входящих документов запись о приеме заявления в соответствии с правилами делопроизводства:

- порядковый номер записи;

- дату и время приема с точностью до минуты;

- данные о заявителе;

- цель обращения заявителя; свои фамилию и инициалы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Специалист формирует результат административной процедуры по приему заявления и передает дело о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения заявителя в установленном порядке для назначения Приемочной комиссии.

Общий максимальный срок приема документов от физических и юридических лиц и их представителей не может превышать 20 минут.

### 3.3.2. Осмотр Приемочной комиссией переустроенного и (или)

перепланированного жилого помещения.

Основанием для начала административной процедур является наступление даты и времени проведения осмотра переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения. В ходе осмотра Приемочная комиссия обязана:

- дать оценку соответствия переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации;

- дать оценку соответствия переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;

- провести инвентаризацию переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения (работу проводит представитель органа (организации) технического учета и технической инвентаризации).

По результатам осмотра Приемочная комиссия принимает одно из следующих решений:

- о соответствии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации;

- о нарушении при переустройстве и (или) перепланировке проектной документации.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 часов, с учетом времени нахождения в пути.

### 3.3.3. Оформление результатов работы Приемочной комиссии.

Основанием для начала административной процедуры является принятие Приемочной комиссией решения о соответствии либо несоответствии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации.

Специалист, ответственный за оформление результатов работы Приемочной комиссии, излагает выводы, сделанные комиссией в результате осмотра переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения в акте установленной формы (приложение 5 к Административному регламенту). Акт составляется в трех экземплярах и подписывается всеми членами приемочной комиссии.

В случае если Приемочной комиссией установлено несоответствие переустройства и (или) перепланировки проектной документации, специалист, ответственный за оформление результатов работы комиссии формирует на официальном бланке письменное сообщение об отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по установленной форме. В сообщении указываются:

- наименование органа местного самоуправления;
- адрес, фамилия, имя, отчество (для физических лиц) или наименование (для юридических лиц) заявителя;

К письменному сообщению об отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения прилагается 1 экземпляр Акта приемочной комиссии.

Отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подписывается главой администрации Полтавского сельского поселения

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

### 3.3.4. Направление Акта приемочной комиссии в орган по техническому учету и технической инвентаризации для внесения изменений в техническую документацию жилого помещения.

Основанием для начала административной процедуры является подписание всеми членами Приемочной комиссии акта о подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Заявитель сам направляет один экземпляр акта в орган (организацию) по техническому учету и технической инвентаризации.

Акт Приемочной комиссии о подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является основанием для внесения изменений в соответствии с произведенным переустройством и (или) перепланировкой в технический паспорт жилого помещения.

### 3.3.4. Выдача решения заявителю.

Основанием для начала процедуры выдачи решения является:

- подписание членами Приемочной комиссии акта, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- подписание главой администрации Полтавского сельского поселения решения об отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Выдача решения осуществляется специалистом, ответственным за выдачу решения, и может осуществляться либо заявителю непосредственно, либо путем направления решения по почте.

Максимальный срок выдачи решения - не более 3 дней после принятия решения.

Специалист уведомляет заявителя по телефону о принятии решения, при наличии адреса электронной почты заявителя пересылает ему электронную версию решения.

При выдаче решения заявителю, специалист, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Специалист, ответственный за выдачу документов, проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении решения.

Специалист, ответственный за выдачу документов, делает запись в журнале учета выданных документов. Заявитель расписывается в получении решения в журнале учета выданных документов и в получении иных документов на экземпляре расписки о приеме документов. Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю.

При направлении решения по почте, специалист, ответственный за выдачу решения готовит решение к отправке почтой и передает его в порядке делопроизводства для отправки.

Копия решения и иные документы передаются в установленном порядке для помещения в дело.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги администрации, осуществляется заместителем главы администрации.

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:

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться заместителем главы администрации.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание специалистом администрации требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. 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 путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

4.4. По результатам проведенных 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.

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

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

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

5.1. Досудебное обжалование.

Получатели услуги имеют право обратиться с жалобой к главе администрации Полтавского сельского поселения о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) муниципального служащего, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики муниципального служащего.

5.2. При обращении с устной жалобой к главе администрации Полтавского сельского поселения ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В письменной жалобе указываются:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляется обращение, или фамилию, имя, отчество должностного лица;
- фамилия, имя, отчество гражданина;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- предмет обращения;
- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.3. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации Полтавского сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего обращение, направляется сообщение.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) порядка обжалования действий (бездействий) и решений муниципального служащего администрации является обращение граждан к главе администрации Полтавского сельского поселения и признанное обоснованным.

Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных муниципальных служащих, не могут направляться этим лицам для рассмотрения и (или) ответа.

Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 дней со дня его регистрации.

Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении меры ответственности к лицу, допустившему нарушения в ходе оформления документов, требований законодательства Российской Федерации, настоящего Административного регламента и повлекшие за собой обращение.

5.5. Документы, поданные в процессе проведения процедуры по оказанию муниципальной услуги, возврату заявителю не подлежат.

Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.



**Форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке  
жилого помещения**

Форма

утверждена постановлением Правительства  
Российской Федерации от 28.04.05 г. № 266

В \_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения**

от \_\_\_\_\_

(указывается наниматель, 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 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:

Прошу разрешить

\_\_\_\_\_ (переустройство,  
перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)

жилого помещения, занимаемого на основании \_\_\_\_\_

(права собственности, договора найма, — нужное указать)

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

Срок производства ремонтно-строительных работ с “ \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
по “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_<sup>97</sup>

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;  
перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия))

1) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на листах;

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

3) 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;

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

5) 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)

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

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме “ \_\_\_\_\_ 20 г.

Входящий номер регистрации заявления

Выдана расписка в получении документов “ \_\_\_\_\_ 20 г. № \_\_\_\_\_

Расписку получил \_\_\_\_\_ 20 г.

(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(должность,

Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (подпись)

## Форма заявления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

### ЗАЯВЛЕНИЕ о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

от \_\_\_\_\_  
(указывается наниматель, 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 правомочия и  
прилагаемого к заявлению.

Прошу подтвердить завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. Место  
нахождения жилого помещения:

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

Работу приемочной комиссии прошу провести в срок \_\_\_\_\_

Время удобное для работы приемочной комиссии \_\_\_\_\_

Прошу уведомить меня о времени работы комиссии по телефону \_\_\_\_\_ либо по  
электронному адресу \_\_\_\_\_.

Подписи лиц, подавших заявление:

20 г.

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме “ \_\_\_\_\_ ” 20 \_\_\_\_\_ г.

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

Выдана расписка в получении

документов “ \_\_\_\_\_ ” 20 \_\_\_\_\_ г.

№ - \_\_\_\_\_

Расписку получил “ \_\_\_\_\_ ” 20 \_\_\_\_\_ г.

(подпись заявителя)

(должность,

Ф.И.О. должностного лица, принявшее го  
заявление

(подпись)

**Форма документа,  
подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства  
и(или)перепланировки жилого помещения**

(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 (ненужное зачеркнуть) по адресу:

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

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

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать) жилых  
помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить \*:

срок производства ремонтно-строительных работ с “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
по “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ 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  
проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых  
помещений)

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

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

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

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

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: “ \_\_\_\_\_ ”  
уполномоченного лица заявителей)

20 г.  
(подпись заявителя или

(заполняется в  
случае  
получения  
решения лично)

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

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

Приложение 5 к административному  
регламенту «Прием заявлений и выдача  
документов о согласовании  
переустройства и (или) перепланировки  
жилого помещения»

**Форма Акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого  
помещения**

УТВЕРЖДАЮ  
(должностное лицо органа местного самоуправления)  
(личная подпись) (расшифровка подписи)  
« »\_\_ 200 г.  
мл.

**АКТ  
О ЗАВЕРШЕННОМ ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ  
В ЖИЛОМ ДОМЕ**

г. \_\_\_\_\_ « » 20\_\_ г.

Адрес объекта: \_\_\_\_\_

(ул./пер. и т. д.) (№ дома) (№ кор.) (№ кв.)

Помещение \_\_\_\_\_

(указать: жилое/нежилое) (№ подъезда - код) (этаж)

Комиссия в составе представителей:

Установила: 1. Предъявлены к приемке следующие мероприятия (работы): (с указанием помещений, элементов, инженерных систем)

2. Ремонтно-строительные работы выполнены:

( наименование и реквизиты производителя работ)

3. Проектная (исполнительная) документация разработана:

( состав документации, наименование и реквизиты автора)

утверждена « » 20\_\_ г.

4. Ремонтно-строительные работы произведены в сроки:

начало работ « » 200\_\_ г.; окончание: « » 20 г.

5. На основании осмотра в натуре предъявленных к приемке помещений (элементов, инженерных систем) и ознакомления с проектной ( исполнительная) документацией установлено:

**а**

( соответствует проекту / не соответствует - указать)

5.2.

(замечания надзорных органов- (указать: устранены / не устранены)

**РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:**

1. считать предъявленные к приемке мероприятия (работы) выполненными в соответствии с требованиями нормативных документов, действующих для жилых домов.

2. снять с контроля решение органа местного самоуправления от « » 20 г. №

3. присвоить переустроенному и (или) перепланированному помещению

№

4. Считать настоящий Акт основанием для проведения инвентаризационных обмеров и внесения изменений в поэтажные планы и экспликации органов технической инвентаризации.

Приложении к Акту:

1. Исполнительные чертежи:

(проектные материалы с внесенными в установленном порядке изменениями)

2. Акты на скрытые работы (указать)

3. Акты приемки отдельных систем:

(указать)

4. Журнал ремонтно-строительных работ - на листах Председатель комиссии ( )

(личная подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии ( )

( )

( ) ( )

\* 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.

Блок-схема предоставления услуги «Прием и регистрация документов на согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

1.. Последовательность административных действий (процедур) по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

