

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРЫЛОВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.03.2015

№ 43

ст-ца Октябрьская

**Об утверждении административного регламента администрации
Октябрьского сельского поселения Крыловского района по
предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства
и (или) перепланировки жилого помещения»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (прилагается).

2. Системному администратору администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района в сети интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Октябрьского сельского
поселения Крыловского района

Г.И. Копыт

УТВЕРЖДЕН

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
Октябрьского сельского поселения
Крыловского района
от 10.03.2015 № 43

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**

1. Общие положения

1.1 Предмет регулирования.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления в Краснодарском крае, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги».

1.2 Описание заявителей.

Заявителем на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, в том числе, индивидуальные предприниматели, владеющие жилыми помещениями на праве собственности.

1.3 Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1 Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, справочных телефонах структурных подразделений, официальном сайте, администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района приводятся в Приложении 1 к настоящему Регламенту;

1.3.2 Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе её предоставления можно получить непосредственно в органе, осуществляющем согласование:

- по письменным обращениям заявителей;
- с использованием средств телефонной связи – 8(86161) 3-86-58, 3-83-69;

- посредством электронной почты - ortyab_poselen@mail.ru;
- посредством интернета: официальный сайт администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района (www.oktyabrskaya.info), Портал государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru).

Адрес: Краснодарский край, Крыловский район, ст-ца Октябрьская, ул. Першина, 21;

График работы:

Понедельник – четверг с 9.00 до 17.00 часов

Пятница с 9.00 до 16.00 часов

Перерыв с 12.00 до 12.50 часов

Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Крыловский район располагается по адресу: станица Крыловская, ул. Орджоникидзе, 32.

- по письменным обращениям заявителей;
- с использованием средств телефонной связи – 8(86161) 3-51-19;
- посредством электронной почты - adm@krilovskaya.ru;
- посредством интернета: официальный сайт администрации муниципального образования Крыловского района (www.krilovskaya.ru), Портал государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru).

График работы:

понедельник, среда, пятница с 8.00 до 17.00,

вторник, четверг с 8.00 до 20.00,

суббота с 8.00 до 13.00,

перерыв с 12.00 до 13.00,

выходной: воскресенье.

1.3.3 Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист, к которому обратился заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

1.3.4 Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заин-

тересованных лиц. При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

По телефону специалисты МФЦ или администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района должны дать исчерпывающую информацию по исполнению запросов пользователей.

По электронной почте ответ направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления обращения.

Путем получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

- посредством личного обращения заявителя в МФЦ;
- посредством личного обращения заявителя непосредственно в администрацию Октябрьского сельского поселения Крыловского района.

Также, порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги можно узнать, используя федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

1.3.5 Требования к размещению и оформлению информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

На информационном стенде и в сети Интернет размещается информация, о местонахождении и графике работы структурного подразделения администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района, на которое возложено предоставление данной муниципальной услуги, а также следующая информация:

- а) текст административного регламента;
- б) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) образец формы заявления на выдачу разрешения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги – согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений.

2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу; - инженерно-технический отдел администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района, уполномоченного осуществлять согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений (далее – орган, осуществляющий согласование);

- муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Крыловский район.

При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, представляемых заявителями, может происходить взаимодействие со следующими органами, учреждениями и организациями:

- Федеральная служба судебных приставов Российской Федерации;
- Федеральная антимонопольная служба Российской Федерации;
- Федеральное агентство кадастра объектов недвижимости Российской Федерации;
- Федеральное агентство по управлению федеральным имуществом Российской Федерации;
- органы местного самоуправления;
- органы по управлению государственным имуществом;
- органы (организации) технического учета и технической инвентаризации;
- органы нотариата;
- органы опеки и попечительства;
- судебные органы;
- иные уполномоченные органы, учреждения и организации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений;

2) выдача уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений с обоснованием причин отказа.

2.4. Документ, подтверждающий принятие решения о согласовании, является основанием проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Документ, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки, является основанием для внесения соответствующих изменений в технический паспорт жилого помещения.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня подачи заявления на предоставление муниципальной услуги.

Орган, осуществляющий согласование, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005г. № 266 (приложение №4).

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", № 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", № 7-8, 15.01.2005.);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1 от 30 ноября 1994г. № 51-ФЗ "Собрание законодательства РФ" 05.12.1994, № 32, ст. 3301, "Российская газета", № 238-239, 08.12.1994., часть 2 от 26 января 1996г. № 14-ФЗ "Собрание законодательства РФ", 29.01.1996, № 5, ст. 410, "Российская газета", № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996, часть 3 от 26 ноября 2001г. № 146-ФЗ "Парламентская газета", № 224, 28.11.2001, "Российская газета", N 233, 28.11.2001, "Собрание законодательства РФ", 03.12.2001, N 49, ст. 4552., часть 4 от 18 декабря 2006г. № 230-ФЗ "Парламентская газета", № 214-215, 21.12.2006, "Российская газета", № 289, 22.12.2006, "Собрание законодательства РФ", 25.12.2006, № 52 (1 ч.), ст. 5496.);

Федеральным законом от 24.07. 2007г. № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Собрание законодательства РФ", 30.07.2007., № 31, ст. 4017, "Российская газета", № 165, 01.08.2007., "Парламентская газета", № 99-101, 09.08.2007.);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005г. № 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» "Российская газета", № 95, 06.05.2005, "Собрание законодательства РФ", 09.05.2005, № 19, ст. 1812.).

Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» № 202 от 08.10.2003 года),

Правилами содержания общего имущества в многоквартирном доме, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 года № 491 («Российская газета» №184 от 22.08.2006 года).

2.7. В перечень документов, необходимых для рассмотрения документов о выдаче разрешений на переустройство и (или) перепланировку жилых помещений, включаются:

- заявление по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, (приложение № 2);
- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение (все копии предоставляемых документов должны быть заверены надлежащим образом либо предоставляются с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются заявителю);
- технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

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

Подготовка проекта выполняется физическими или юридическими лицами, осуществляющими архитектурно-строительное проектирование строительства, реконструкции объектов капитального строительства, их частей, капитального ремонта в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Проект изготавливается с учетом основных требований архитектурно-строительного проектирования и представляет собой документацию, содержащую материалы в текстовой форме (пояснительная записка) и в виде карт (схем), по соответствующим разделам технического регламента, определяющую архитектурные, функционально-технологические, конструктивные и инженерно-технические решения для обеспечения выполнения строительных и монтажных работ по переустройству и(или) перепланировке помещения с учетом действующих правил и норм эксплуатации жилищного фонда. К проекту должны быть приложены заверенные копии документов, подтверждающих квалификацию лица, осуществившего проектирование, и его права на осуществление соответствующей деятельности.

Проект подлежит согласованию в установленном порядке с государственными надзорными органами. Конкретный перечень согласований проекта определяет лицо, осуществляющее проектирование, с соответствующим обоснованием и ссылкой на действующие нормы законодательства.

- 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 предоставление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

- заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки, если такое жилое помещение является памятником архитектуры, истории и культуры.

Заявитель вправе не представлять:

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

- заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки, если такое жилое помещение является памятником архитектуры, истории и культуры.

А также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним:

- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение.

Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения администрация Октябрьского сельского поселения Крыловского района запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

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

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

- 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.

2.8. Орган, осуществляющий согласование, не вправе требовать представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.7 настоящего регламента.

Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения администрацией Октябрьского сельского поселения Крыловского района (далее администрация сельского поселения), а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в соответствии с пунктом 2.7 настоящего регламента, обязаны направить в администрацию сельского поселения, запрошенные таким органом документы (их копии или содержащиеся в них сведения). Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

2.9. Перечень ограничений на мероприятия (работы) по переустройству и (или) перепланировке помещений в жилых домах определен приложением № 3 к настоящему административному регламенту.

2.10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

В соответствии с действующим законодательством оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.11. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

1. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения допускается в случае:

1) непредставления определенных пунктом 2.7 настоящего регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

1.1) поступления в администрацию сельского поселения, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если администрация сельского поселения, после получения такого ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного Кодекса и с пунктом 2.7 и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2) представления документов в ненадлежащий орган;

3) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные подпунктом 1 настоящего пункта.

3. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.12. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- наличие соответствующего заявления заявителя;
- предоставление заявителем документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения;
- наличие соответствующих постановлений (актов) судов, решений правоохранительных органов;

2.12.1 На основании соответствующего заявления документы могут быть возвращены заявителю для устранения выявленных в них ошибок или противоречий.

2.12.2 Принятое органом, уполномоченным осуществлять предоставление муниципальной услуги решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, и в течение трех рабочих дней с момента принятия соответствующего решения направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

2.12.3 Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги должно содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (предоставление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.14. Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение для предоставления муниципальной услуги.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.16. Срок регистрации заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги:

- поступившее заявление заявителя регистрируется в день поступления специалистом общего отдела администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района ответственного за систему делопроизводства администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района.

2.17. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

Габаритные размеры, очертания и свойства помещения должны обеспечивать оптимальные условия для работы сотрудников администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района, а также комфортное обслуживание заявителей.

В помещении должно быть естественное и искусственное освещение, окна должны быть оборудованы регулируемыми устройствами типа жалюзи, занавесей, внешних козырьков и другими.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

1. наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде) - (единицы измерения – да / нет), (нормативное значение показателя – да) – показатель доступности;

2. удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги – (единица измерения - %), (нормативное значение показателя – 100) – показатель качества;

3. удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги – (единица измерения - %), нормативное значение показателя – 0) – показатель качества.

2.19. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на Интернет-сайте администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района, а также на Портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru).

3. Административные процедуры (состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов заявителя;
- рассмотрение заявления заявителя и принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (Приложение № 6).

3.1. Прием и регистрация документов заявителя.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в администрацию Октябрьского сельского поселения Крыловского района заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.1.2. При получении документов специалист общего отдела администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района, в день получения или на следующий день регистрирует их в журнале регистрации поступивших документов.

3.1.3. Зарегистрированные документы передаются в день регистрации лицу, полномочному осуществлять их рассмотрение и принимать по ним решение.

3.1.4. Результатом административной процедуры являются переданные на рассмотрение документы.

Прием граждан специалистом МФЦ. Гражданин заполняет специально разработанный бланк по тематике запроса, расписывается в заявлении, проставляет дату подачи заявления и получает на руки визитную карточку с датой исполнения запроса. При сложном запросе специалист МФЦ направляет гражданина непосредственно в администрацию Октябрьского сельского поселения Крыловского района за получением более полной информации по запросу.

С момента приема заявления специалист МФЦ в течение суток передает заявление в администрацию Октябрьского сельского поселения Крыловского района.

При поступлении интернет - обращения (запроса) пользователя с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса, ему направляется уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении.

3.2. Рассмотрение заявления заявителя и принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры являются переданные на рассмотрение документы.

3.2.2. При рассмотрении документов заявителя должностное лицо, ответственное за рассмотрение определяет:

а) наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.7 настоящего Регламента;

б) соблюдение условий переустройства и (или) перепланировки жилых помещений;

в) соответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям законодательства.

3.2.3. По результатам рассмотрения документов заявителя, должностным лицом, полномочным осуществлять рассмотрение документов, в срок, не превышающий 27 календарных дней принимаются следующие решения:

- о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений;

- об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений.

3.2.4. Решение о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилых помещений оформляется в виде решения администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района (Приложение № 4).

3.2.5. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений должно содержать перечень нарушений, послуживших основанием для отказа.

3.2.6. Должностное лицо, полномочное осуществлять рассмотрение документов заявителя, в течение одного рабочего дня готовит проект решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилых помещений и направляет его на подпись главе Октябрьского сельского поселения Крыловского района.

3.2.7. Подписанное главой Октябрьского сельского поселения Крыловского района решение о выдаче решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилых помещений направляется в течение трех рабочих дней со дня подписания по адресу, указанному в заявлении заявителя.

3.3. Результатом выполнения административной процедуры является выдача решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилых помещений.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными должностными лицами администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района осуществляет заместитель главы администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района, курирующий вопросы жилищно-коммунальной сферы, начальником структурного подразделения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района, но не чаще одного раза в два года.

Плановые проверки проводятся должностными лицами:

- уполномоченным заместителем главы Октябрьского сельского поселения Крыловского района, курирующим вопросы жилищно-коммунальной сферы;
- начальником структурного подразделения.
- внеплановых проверок. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов (далее - заявители).

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица структурного подразделения, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего администра-

тивного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц структурного подразделения закрепляется в их должностных инструкциях.

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

5.1. Действия (бездействие) и решения лиц администрации, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами администрации Октябрьского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Октябрьского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами администрации Октябрьского сельского поселения;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами администрации Октябрьского сельского поселения;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, или в электронной форме в администрацию Октябрьского сельского поселения.

(Приложение №5 к настоящему административному регламенту).

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Октябрьского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию Октябрьского сельского поселения подлежит рассмотрению главой Октябрьского сельского поселения в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Октябрьского сельского поселения или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация Октябрьского сельского поселения принимает одно из следующих решений (Приложение № 8):

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Октябрьского сельского поселения, 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 органов местного самоуправления Октябрьского сельского поселения, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.13. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.14. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Октябрьского сельского поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Инженер по ГО и ЧС, жилищных
вопросов инженерно – технического
отдела администрации Октябрьского
сельского поселения Крыловского района

А.В. Андрианов

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной ус-
луги по согласованию переустройст-
ва и (или) перепланировки жилых
помещений

СВЕДЕНИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, ИНТЕРНЕТ-
АДРЕСЕ АДМИНИСТРАЦИИ ОКТЯБРЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРЫЛОВСКОГО РАЙОНА, МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖ-
ДЕНИЯ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГО-
СУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ» МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ КРЫЛОВСКИЙ РАЙОН

Наименование: администрация Октябрьское сельское поселение Крыловского района.

Адрес: 352085, ст-ца Октябрьская, Крыловского района, Краснодарского края, ул. Першина, д.№ 21.

Телефон: 8 (86161) 3-86-39.

Телефоны: 8 (86161) 3-86-58 для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Телефон: 8 (86161) 3-87-62- для справок о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района запросы по предоставлению муниципальной услуги.

Адрес электронной почты: oktyab_poselen@mail.ru;

Официальный сайт администрации Октябрьского сельского поселения в сети «Интернет» WWW.OKTYABRSKAYA.INFO

Режим работы администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также для приема заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги – с 09-00 до 17- 00 часов в рабочие дни, в пятницу с 9-00 до 16-00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием заявлений и документов осуществляется специалистом инженерно-технического отдела администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района

Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Крыловский район располагается по адресу: станица Крыловская, ул. Орджоникидзе, 32.

Телефон – 8(86161) 3-51-19;

Адрес электронной почты - adm@krilovskaya.ru;

Официальный сайт администрации муниципального образования Крыловского района (www.krilovskaya.ru), Портал государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru).

График работы:

понедельник, среда, пятница с 8.00 до 17.00,

вторник, четверг с 8.00 до 20.00,

суббота с 8.00 до 13.00,

перерыв с 12.00 до 13.00,

выходной: воскресенье.

Прием заявлений и документов осуществляется специалистом «Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Крыловский район.

Инженер по ГО и ЧС, жилищных
вопросов инженерно – технического
отдела администрации Октябрьского
сельского поселения Крыловского района

А.В. Андрианов

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по согласованию пере-
устройства и (или) перепланиров-
ки жилых помещений

Главе Октябрьского сельского
поселения Крыловского района

проживающего (й) по адресу:

т. № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения
без изменения его назначения

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо
собственники

жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более
лиц _____

из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном поряд-
ке 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, во отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Инженер по ГО и ЧС, жилищных
вопросов инженерно – технического
отдела администрации Октябрьского
сельского поселения Крыловского района

А.В. Андрианов

Приложение № 3
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.

3.3. Переустроенное и (или) перепланированное помещение или смежные 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 тяжелых навесных потолков, монтаже оборудования на несущих конструкциях.

родки 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 штаб 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.

Инженер по ГО и ЧС, жилищных
вопросов инженерно – технического
отдела администрации Октябрьского
сельского поселения Крыловского района

А.В. Андрианов

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной ус-
луги по согласованию переустрой-
ства и (или) перепланировки жилых
помещений

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 докумен-
тацией).

2. Установить *:

срок производства ремонтно-строительных работ с _____ 0 ____.

до _____ 20 ____;

режим производства ремонтно-
строительных работ с _____ о _____

часов в _____ дни.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требо-
ваний

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

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.

(заполняется
в случае получе-
ния решения лич-
но)

получил:

(подпись заявителя или уполномо-
ченного лица заявителей)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) _____

(заполняется в случае направления
решения по почте)

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

Инженер по ГО и ЧС, жилищных
вопросов инженерно – технического
отдела администрации Октябрьского
сельского поселения Крыловского района

А.В. Андрианов

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки
жилых помещений

Главе Октябрьского сельского поселения
Крыловского района

(наименование организации, юридический

адрес, контактные телефоны)

(для физических лиц – Ф.И.О., паспортные данные, адрес по прописке)

Жалоба

(Изложение по сути обращения)

(дата)

Ф.И.О. , должность

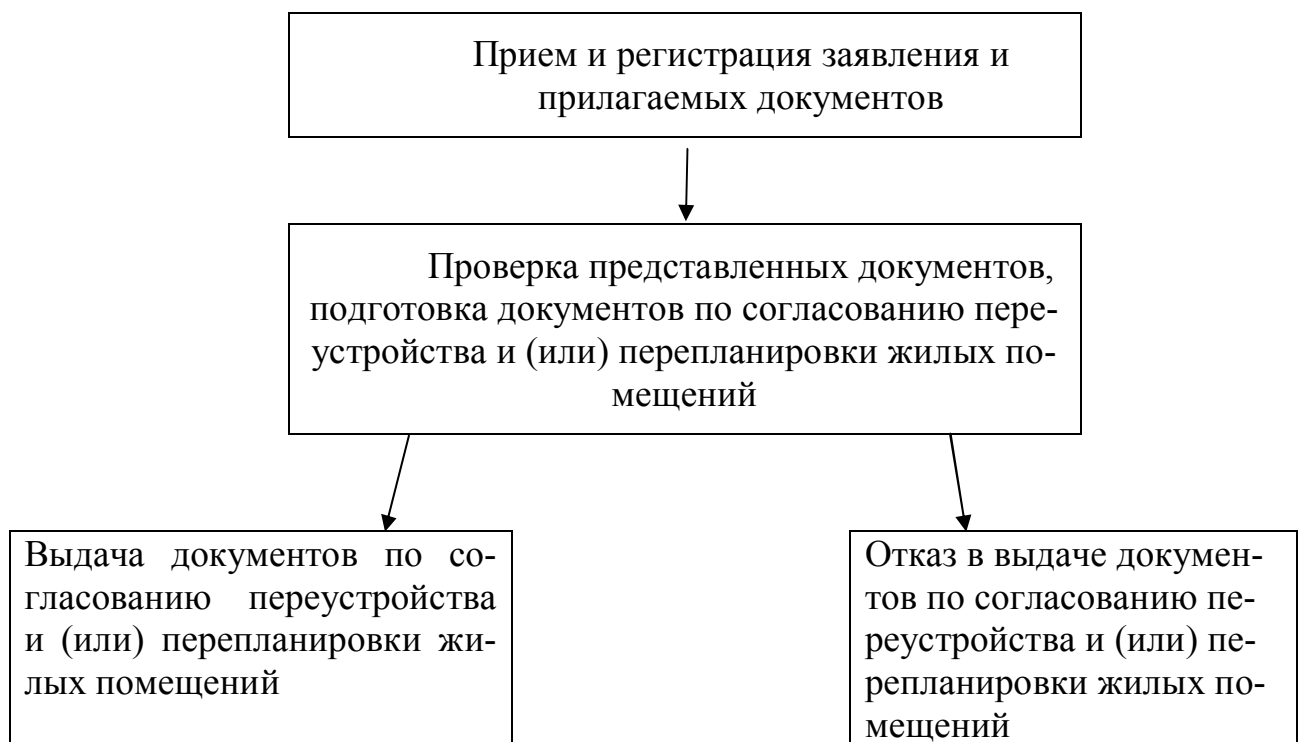
подпись , печать

Инженер по ГО и ЧС, жилищных
вопросов инженерно – технического
отдела администрации Октябрьского
сельского поселения Крыловского района

А.В. Андрианов

Приложение № 6
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



Инженер по ГО и ЧС, жилищных
вопросов инженерно – технического
отдела администрации Октябрьского
сельского поселения Крыловского района

А.В. Андрианов

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по согласованию переустрой-
ства и (или) перепланировки
жилых помещений

ОБРАЗЕЦ
УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ШТАМП
Администрации Октябрьского
сельского поселения

Ф.И.О. заявителя

Уведомление об отказе в предоставлении
Согласования переустройства и (или)
перепланировки жилых помещений

Уважаемый(ая) _____!

Администрация Октябрьского сельского поселения Крыловского района рассмотрев Ваше заявление от "___" _____ 20__ г. (вх. №_____) сообщает об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений по следующим основаниям (ию): _____.

Инженер по ГО и ЧС, жилищных
вопросов инженерно – технического
отдела администрации Октябрьского
сельского поселения Крыловского района

А.В. Андрианов

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по согласованию пере-
устройства и (или) переплани-
ровки жилых помещений

Образец решения

**по жалобе на действие (бездействие) администрации Октябрьского сельского поселе-
ния или её должностного лица, муниципального служащего**

Исх. от _____ № _____

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа,
принявшего решение по жалобе: _____

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом,
рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или
должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное

лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель - _____

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного
_____ действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью
_____ или частично или отменено полностью или частично)
2. _____
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена
или не удовлетворена полностью или частично)
3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

(должность лица уполномоченного,
принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Инженер по ГО и ЧС, жилищных
вопросов инженерно – технического
отдела администрации Октябрьского
сельского поселения Крыловского района

А.В. Андрианов