

АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕМРЮКСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.04.2018

№ 290

город Темрюк

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

В целях приведения нормативно-правовых актов в соответствие с действующим законодательством 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», постановлением администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района от 26 сентября 2017 года № 1207 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией Темрюкского городского поселения Темрюкского района» постановляю:

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

2. Признать утратившими силу:

2.1. пункт 1 постановления администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района от 8 февраля 2016 года № 165 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

2.2. постановление администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района от 15 декабря 2016 года № 1641 «О внесении изменений в постановление администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района от 8 февраля 2016 года № 165 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

3. Ведущему специалисту (по организационным вопросам и взаимодействию со средствами массовой информации (СМИ)) администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района Е.С.Игнатенко

обеспечить официальное обнародование постановления администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» в печатном средстве массовой информации и разместить на официальном сайте администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением постановления администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального обнародования.

Глава Темрюкского городского поселения  
Темрюкского района



М.В. Ермолаев

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Темрюкского городского  
поселения Темрюкского района  
от 22.04.2019 № 290

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

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок взаимодействия между заявителями предоставления муниципальной услуги с должностными лицами, муниципальными служащими администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, а также порядок осуществления контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района, должностных лиц и муниципальных служащих администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - заявители) являются:

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические или юридические лица (собственник, наниматель, арендатор помещений) или лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

1.3. Информация о месте нахождения, почтовом адресе, справочных телефонах, адресе электронной почты администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района (далее – Администрация) и филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в Темрюкском районе, графике работы администрации, филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в Темрюкском районе, часах приема граждан в отделе по вопросам перспективного развития архитектуры и градостроительства администрации (далее – Отдел), адресе официального интернет-сайта

администрации и филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в Темрюкском районе представлена в приложении № 1 к Административному регламенту.

Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ размещается на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.e-mfc.ru>.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить, обратившись в Отдел либо в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ):

лично;

посредством телефонной связи;

посредством почтовой связи;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края ([www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru)) (далее – Региональный портал), а также на официальном сайте администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района ([www.admtemruk.ru](http://www.admtemruk.ru)).

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее – информирование) осуществляется специалистами отдела, ответственными за информирование, в форме индивидуального устного или письменного информирования; публичного устного или письменного информирования.

Информирование осуществляется на русском языке.

1.5. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

время приема и выдачи документов;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решения или действия (бездействия), принятых или осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

3.1.2. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 6 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, выдача заявителю расписки в получении заявления и документов.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление в администрацию или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Специалист общего отдела, осуществляющий прием документов:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

б) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

в) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь в том, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

г) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов;

д) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента специалист, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить недостатки возвращает заявителю представленные документы. При несогласии заявителя устранить недостатки - принимает документы, при этом обращает его внимание на то, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами, поступившее в МФЦ, регистрируется специалистом МФЦ и передается в Администрацию.

Заявителю выдается расписка в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи специалиста.

3.2.3. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом:

- о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и порядке получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Административная процедура по приему заявления и прилагаемых необходимых документов при личном обращении заявителя завершается выдачей (возвратом) заявителю:

1) расписки в получении документов, заверенной подписью специалиста, осуществляющего прием документов, с указанием регистрационного номера заявления, а также даты и времени (с точностью до минуты) получения заявления;

2) оригинала документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если такой документ представлен представителем заявителя в подлиннике).

3.2.5. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию почтового отправления, содержащего заявление с приложением необходимых документов.

3.2.7. Заявление и прилагаемые необходимые документы, представленные посредством почтового отправления, принимаются специалистом Администрации, ответственным за ведение делопроизводства.

3.2.8. В ходе приема документов специалист, ответственный за ведение делопроизводства:

1) проверяет представленные документы на предмет:

оформления заявления в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту;

комплектности прилагаемых к заявлению документов;

2) при отсутствии документа, включенного в опись вложения, составляет акт в трех экземплярах, один экземпляр которого прилагает к поступившим документам, второй - передает организации почтовой связи (ее представителю), третий - прилагает к расписке в получении документов, направляемой заявителю (если такой акт не составлен организацией почтовой связи);

3) прилагает конверт, в котором поступили документы, и опись вложения к поступившим документам.

3.2.9. Заявление и прилагаемые необходимые документы регистрируются в Администрации.

3.2.10. Специалист общего отдела оформляет расписку в получении документов с указанием времени получения таких документов. В качестве расписки в получении заявления и прилагаемых необходимых документов оформляется копия зарегистрированного заявления, которая заверяется подписью должностного лица, ответственного за ведение делопроизводства (с расшифровкой). Заверенная копия зарегистрированного заявления высылается заявителю или его представителю в течение рабочего дня, следующего за днем

дня, следующего за днем получения Администрацией заявления и прилагаемых необходимых документов, по указанному в заявлении почтовому адресу с уведомлением о вручении.

3.2.11. Административная процедура при направлении заявления почтовым отправлением завершается направлением заявителю расписки в получении документов, заверенной подписью специалиста, осуществляющего прием документов, с указанием регистрационного номера заявления, а также даты и времени получения заявления, посредством почтового отправления.

3.2.12. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.13. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию посредством ЕПГУ подписанного электронной цифровой подписью заявления с приложением необходимых документов в электронной форме.

3.2.14. Заявление, поступившее в Администрацию в электронной форме посредством ЕПГУ, регистрируется в день его поступления.

3.2.15. Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, заявителю в электронной форме посредством ЕПГУ направляется сообщение, в котором указываются регистрационный номер заявления и дата получения документов.

3.2.16. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.17. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, МФЦ:

3.2.17.1 принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

3.2.17.2 осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – документы личного происхождения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного происхождения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходимо представление копии документа личного происхождения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного происхождения);

3.2.17.3 формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного происхождения, принятых от заявителя

(представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

3.2.17.4 с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3. Рассмотрение документов для принятия решения о необходимости направления межведомственного запроса, направление запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, с последующей передачей сведений полученных по результатам рассмотрения межведомственных запросов на МВК.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела, который является секретарем МВК, заявления и прилагаемых к нему документов и установление необходимости направления межведомственного запроса.

Специалист в срок не более 5 календарных дней формирует и направляет межведомственный запрос в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, в случае отсутствия документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе);

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

Полученные сведения по результатам рассмотренных межведомственных запросов в срок не более 3 календарных дней, направляются на МВК не позднее 1 календарного дня.

Результатом административной процедуры является получение сведений по межведомственным запросам и направление их в течение одного календарного дня для МВК для принятия решения органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.4. Рассмотрение документов на МВК и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.4.1. МВК является коллегиальным органом, уполномоченным на принятие решения о согласовании или об отказе в переустройстве и (или) перепланировки жилого помещения.

Ответственным за полноту представленных на рассмотрение МВК документов и содержащейся в них информации является секретарь МВК.

3.4.2. Секретарь комиссии докладывает о работе, проведенной при подготовке документов, о соответствии представленных на рассмотрение документов требованиям, установленным действующим законодательством и Административным регламентом.

МВК изучает и рассматривает поступивший пакет документов, а также информацию, предоставленную по межведомственному запросу и запросу,



направленному с целью получения дополнительной информации и, в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, принимает одно из следующих решений:

решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Решение подписывается председателем МВК, заместителем председателя МВК, секретарем МВК и всеми членами МВК.

В случае принятия решения о согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на основании решения готовится проект распоряжения администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района (далее- распоряжение).

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, ответа на межведомственный запрос и (или) на.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за формирование и направление учетного дела заявителя на рассмотрение Комиссии: специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за обеспечение деятельности Комиссии: секретарь Комиссии;

за принятие Комиссией решения: члены Комиссии;

за передачу решения Комиссии и учетного дела заявителю специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги: секретарь Комиссии;

за оформление проекта распоряжения: специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги: заместитель главы администрации, являющийся председателем Комиссии;

за издание распоряжения: Глава администрации;

за регистрацию уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги: сотрудник администрации, ответственный за делопроизводство.

за регистрацию распоряжения: сотрудник администрации, ответственный за делопроизводство.

Критерием формирования и направления учетного дела заявителя на рассмотрение Комиссии является наличие зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, ответа на межведомственный запрос и (или) дополнительных документов.

Критерием принятия Комиссией решения о согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является наличие документов, указанных в п. 2.7 и соответствие проекта переустройства и перепланировки требованиям законодательства

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

Критерием для издания распоряжения является принятие Комиссией решения о согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 30 дней.

Результат административной процедуры:

подписанное членами Комиссии решение Комиссии;

подписанное главой или заместителем главы администрации, являющимся председателем и заместителем председателя Комиссии соответственно, письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

изданное распоряжение.

3.4.3 Завершение перепланировки и (или) переустройства жилого помещения подтверждается актом приемочной комиссии.

По окончании ремонтно-строительных работ заявитель обязан подать в комиссию заявление о завершении ремонтно-строительных работ по перепланировке и (или) переустройству до истечения указанного в решении комиссии срока.

В случае, если заявитель по каким-либо причинам не завершает перепланировку и (или) переустройство в обозначенный в решении срок, то он может продлить действие решения, подав соответствующее заявление в орган местного самоуправления (Администрацию).

После осмотра перепланированного и (или) переустроенного помещения приемочной комиссией заявителю выдается акт приема выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке (далее-акт) с подписями всех членов комиссии и постановление об утверждении акта.

Акт приемочной комиссии должен быть направлен органом, осуществляющим согласование, в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости».

3.5. Выдача результата оказания муниципальной услуги заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является: регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой - специалист администрации, ответственный за делопроизводство;

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или посредством Единого государственного регионального портала - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

За выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ - специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 3 рабочих дня со дня принятия одного из указанных в пункте 2.4 Административного регламента решений).

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выданные (направленные) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно, по адресу, указанному в заявлении, посредством Единого и регионального порталов (при наличии технической возможности), либо в МФЦ.

В случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю отображается в журнале регистрации решений МВК по использованию жилищного фонда Темрюкского городского поселения Темрюкского района;

В случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении.

3.6. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.6.1. Запись на прием в администрацию, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос).

3.6.1.1. В целях предоставления муниципальной услуги, в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

3.6.1.2. Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций). Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в администрации, многофункциональном центре графика приема заявителей.

3.6.1.3. Администрация, многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.6.2. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

3.6.2.2. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

3.6.2.3. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.6.2.4. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3.6.2.5. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала.

3.6.3. Прием и регистрация Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.3.1. Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

3.6.3.2. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3.6.3.3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.3.4. При отправке запроса посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом уполномоченным на предоставление муниципальной услуги органом, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.6.3.5. При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.6.3.6. После принятия запроса должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, запросу в личном кабинете заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов».

3.6.3.7. При наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

3.6.4. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.6.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.5.1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

копии распоряжения администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района и решения Комиссии о согласовании переустройства и перепланировки жилого помещения, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письменного уведомления содержащего основания для такого отказа в форме электронного документа подписанные

уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

копии распоряжения администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района и решения Комиссии, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письменного уведомления содержащего основания для такого отказа на бумажном носителе.

3.6.5.2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

3.6.6.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя направляется заявителю Администрацией в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала по выбору заявителя.

3.6.6.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Администрации или многофункциональный центр;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и

исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений:

4.1.1. В должностных инструкциях должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов Администрации.

4.1.2. Должностные лица органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом. При предоставлении муниципальной услуги заявителю гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.1.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками Отдела, осуществляется начальником Отдела.

4.1.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Отдела проверок соблюдения и исполнения работником Отдела положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела.

4.1.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) работников Отдела.

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

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и 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 ответственными лицами 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. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.3.1. 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.

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

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

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

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.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, предоставляющего



муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих Краснодарского края при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

#### 5.2. Предмет жалобы:

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

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района;

ж) отказ Администрации, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалобы на решения, принятые уполномоченным органом, подаются главе Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

Жалобы на действия (бездействие) отраслевого (функционального, территориального) органа или структурного подразделения, через которые предоставляется муниципальная услуга, подаются заместителю главы Темрюкского городского поселения Темрюкского района, курирующему соответствующие орган, структурное подразделение (при наличии).

Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих отраслевого (функционального, территориального) органа или структурное подразделение, через которые предоставляется муниципальная услуга, подаются начальнику Отдела (структурного подразделения).

Жалобы на действия заместителя главы Темрюкского городского поселения Темрюкского района, курирующего орган или структурное подразделение, через которые предоставляется муниципальная услуга, подаются главе Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

#### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района, Портала, а также может быть принята у заявителя на личном приеме.

5.4.3. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

#### 5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации 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 местонахождении заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

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

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы уполномоченным на ее рассмотрение лицом.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

#### 5.7. Результат рассмотрения жалобы:

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Основанием для отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела, в отношении того же заявителя и по тому же предмету.

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

5.7.4. Жалоба остается без ответа в следующих случаях и порядке:

5.7.4.1. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.7.4.2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.7.4.3. Администрация или должностное лицо Администрации 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 гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.7.4.4. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7.4.5. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

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

5.7.4.7. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Администрацию или соответствующему должностному лицу.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7.1 подраздела 5.7 Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решения по жалобе в суд в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

в письменной форме, что возможно при личном обращении в уполномоченный орган, МФЦ, путем направления почтовым отправлением;

в электронной форме, с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет, путем направления их на электронный адрес заявителя, или путем размещения их на официальном сайте администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется путем размещения данной информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале.

Глава Темрюкского городского поселения  
Темрюкского района



М.В. Ермолаев

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

**Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты и адресе Интернет-сайта администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района, отдела по вопросам перспективного развития архитектуры и градостроительства администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района и филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в Темрюкском районе**

Место нахождения (почтовый адрес) администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района (далее – администрация): 353500, Краснодарский край, город Темрюк, улица Ленина, д. 48.

График работы администрации: ежедневно, кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней с 8 часов до 17 часов (перерыв с 12 часов до 12 часов 48 минут). В пятницу и накануне нерабочих праздничных дней с 8 часов до 16 часов.

Контактный телефон (телефон для справок) администрации: 8(86148) 4-17-57.

Адрес официального интернет-сайта администрации: [www.admtemruk.ru](http://www.admtemruk.ru)

Адрес электронной почты администрации: [temrukadm@yandex.ru](mailto:temrukadm@yandex.ru)

Место нахождения отдела по вопросам перспективного развития архитектуры и градостроительства администрации (далее - Отдел): 353500, Краснодарский край, город Темрюк, улица Ленина, 36, кабинет № 4.

Часы работы Отдела: ежедневно, кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней с 8 часов до 17 часов (перерыв с 12 часов до 12 часов 48 минут). В пятницу и накануне нерабочих праздничных дней с 8 часов до 16 часов.

Часы приема граждан в Отделе:

вторник 09.00 до 12.00, с 12.48 до 16.00.

пятница 09.00 до 12.00, с 12.48 до 16.00.

Контактный телефон (телефон для справок) Отдела: 8(86148)4-28-76.

Адрес электронной почты Отдела: [arch-temryuk@yandex.ru](mailto:arch-temryuk@yandex.ru)

Место нахождения (почтовый адрес) Филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в Темрюкском районе:

Индекс: 353500, Краснодарский край, город Темрюк, ул. Розы Люксембург, д. 65 / ул. Гоголя, д. 90.

График работы Филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в Темрюкском районе:

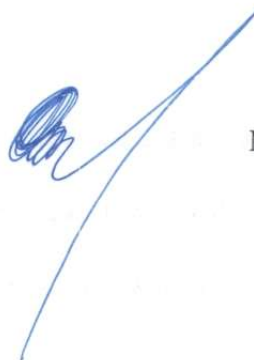
понедельник	с 08.00 – 18.30
вторник	с 08.00 – 18.30
среда	с 08.00 – 20.00
четверг	с 08.00 – 18.30
пятница	с 08.00 – 18.30
суббота	с 08.00 – 14.00
воскресенье	выходной

Контактный телефон (телефон для справок) филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в Темрюкском районе: 8(86148) 5-44-45.

Адрес официального интернет-сайта филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в Темрюкском районе: <http://mfctemryuk.ru>.

Адрес электронной почты филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в Темрюкском районе [mfc.temryuk@yandex.ru](mailto:mfc.temryuk@yandex.ru).

Глава Темрюкского городского поселения  
Темрюкского района



М.В. Ермолаев

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

Главе Темрюкского городского  
поселения Темрюкского района

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество гражданина  
наименование юридического лица)  
зарегистрированного(ой) по  
адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

**З а я в л е н и е**  
**о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения**

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

**Примечание.** Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты доку-  
мента, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место  
жительства, номер телефона; для представителя физического лица указыва-  
ются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, кото-  
рая прилагается к заявлению.  
Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-  
правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя,  
отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица,  
с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и при-  
лагаемого 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  
 \_\_\_\_\_ жилого помещения, занимаемого на  
 \_\_\_\_\_ перепланировку — нужно указать)  
 основании \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (права собственности, договора найма, договора аренды — нужно указать)

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

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

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

Обязуюсь:

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

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

- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласо-  
 ванного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совме-  
 стно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого по-  
 мещения по договору социального найма от

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ 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) перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;
- 2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;
- 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;
- 4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на \_\_\_\_\_ листах;
- 5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на \_\_\_\_\_ листах (при необходимости);
- 6) иные документы: \_\_\_\_\_  
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление\* :

« ___ » _____ (дата)	20 ___ г.	_____ (подпись заявителя)	_____ (расшифровка подписи заявителя)
« ___ » _____ (дата)	20 ___ г.	_____ (подпись заявителя)	_____ (расшифровка подписи заявителя)
« ___ » _____ (дата)	20 ___ г.	_____ (подпись заявителя)	_____ (расшифровка подписи заявителя)
« ___ » _____ (дата)	20 ___ г.	_____ (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  
Входящий номер регистрации заявления

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Выдана расписка в получении документов

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_

Расписку получил

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(должность,

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Глава Темрюкского городского поселения  
Темрюкского района



М.В. Ермолаев

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

Главе Темрюкского городского  
поселения Темрюкского района

От Петрова Петра Петровича  
(фамилия, имя, отчество гражданина  
наименование юридического лица)  
зарегистрированного (ой) по  
адресу: г. Темрюк, ул. Красная,  
50, корпус 17, кв.13  
телефон: 89180000000

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

от Петрова Петра Петровича  
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого  
помещения, либо собственники жилого помещения, находящегося в общей  
собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников  
либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их  
интересы)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты доку-  
мента, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место  
жительства, номер телефона; для представителя физического лица указыва-  
ются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, кото-  
рая 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 при-  
лагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения: Краснодарский край, г. Темрюк,  
(указывается полный адрес:  
ул. Красная, 50, корпус, 17, кв.13  
субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение,

улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник (и) жилого помещения: Петров Петр Петрович

Прошу разрешить Переустройство и перепланировку  
(переустройство, перепланировку, переустройство и  
перепланировку — нужное указать)

основании Договора купли продажи от 12 декабря 2002 года  
(права собственности, договора найма, договора аренды — нужное указать)

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

Срок производства ремонтно-строительных работ с «01» 12 2012 г.  
по «01» 03 2013 г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с 8 по 17  
часов в рабочие 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 муни-  
ципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода  
работ;

- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласо-  
ванного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совме-  
стно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого по-  
мещения по договору социального найма от  
«    »                      200    г. №                      :

№ п/п	Фамилия, имя, отче- ство	Документ, удостоверяю- щий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись*	Отметка о нота- риальном заве- рении подписей лиц
----------	-----------------------------	--	----------	--

\* 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.



-----  
(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме  
Входящий номер регистрации заявления

«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Выдана расписка в получении документов

«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_

Расписку получил

«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(должность,

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Глава Темрюкского городского поселения  
Темрюкского района



М.В. Ермолаев

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

Главе Темрюкского городского  
поселения Темрюкского района

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, заявителя)  
юридический (почтовый) адрес:

\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу Вас приостановить предоставление муниципальной услуги  
«Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», в  
связи с отзывом поданного заявления, и вернуть документы  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата и номер заявления)

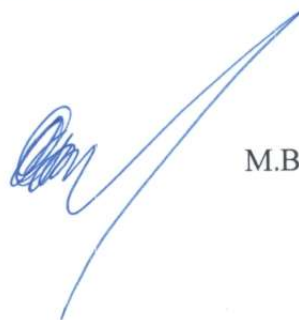
\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О., подпись заявителя)

Глава Темрюкского городского поселения  
Темрюкского района



М.В. Ермолаев



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

**РЕШЕНИЕ**  
**о согласовании переустройства и (или) перепланировки**  
**жилого помещения**

В связи с обращением \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)  
переустройство и (или) перепланировку  
о намерении провести \_\_\_\_\_ ЖИЛЫХ  
(ненужное зачеркнуть)  
помещений по адресу: \_\_\_\_\_  
занимаемых (принадлежащих)  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(ненужное зачеркнуть)  
на основании: \_\_\_\_\_ на  
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа)  
переустраиваемое и (или)  
\_\_\_\_\_ ,  
перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято  
решение:

1. Дать согласие на \_\_\_\_\_  
(переустройство, перепланировку,  
переустройство и перепланировку -  
нужное указать)

жилых помещений в соответствии с представленным проектом  
(проектной документацией).

2. Установить <\*>:

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

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

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

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

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта Российской Федерации

\_\_\_\_\_ или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок

проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

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

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

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа,

\_\_\_\_\_ осуществляющего согласование)

\_\_\_\_\_ (подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

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

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

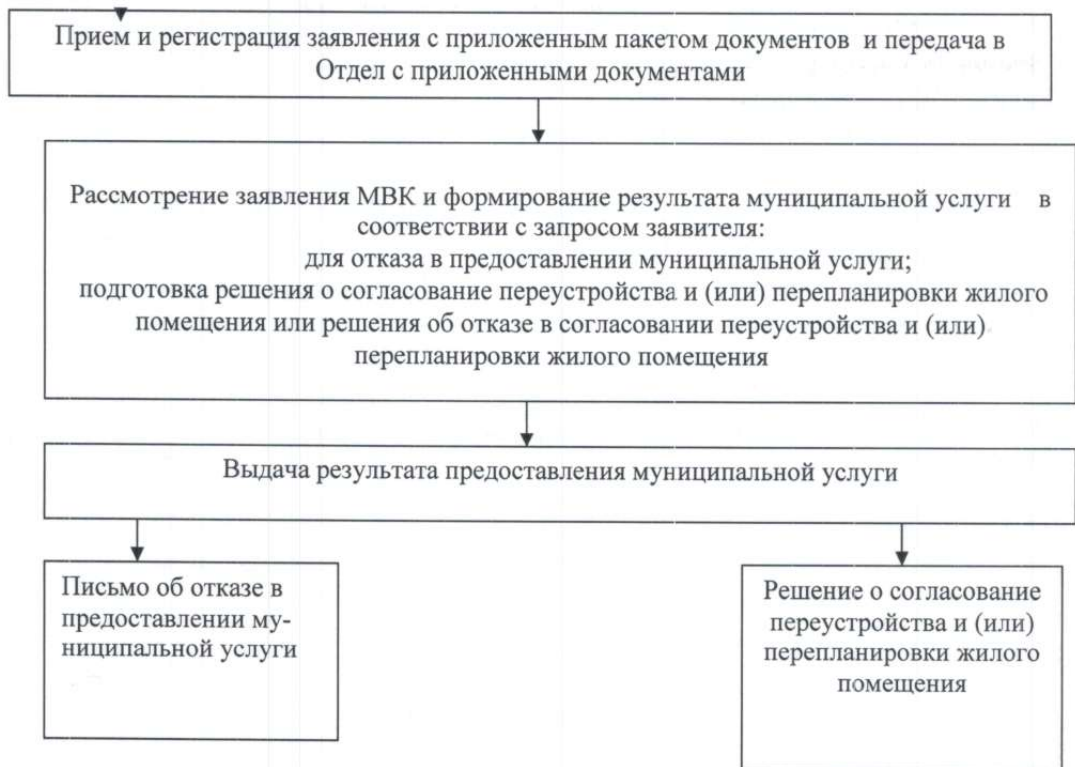
\_\_\_\_\_ (подпись должностного лица,  
направившего решение в адрес заявителя(ей))

Глава Темрюкского городского поселения  
Темрюкского района

М.В. Ермолаев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Согласование переустройства и (или)  
перепланировки жилого помещения»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги  
«Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого  
помещения»**



Глава Темрюкского городского поселения  
Темрюкского района

М.В. Ермолаев