



Россия

Ростовская область Егорлыкский район  
Администрация Егорлыкского сельского поселения

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 декабря 2012 г.

№ 315

ст. Егорлыкская

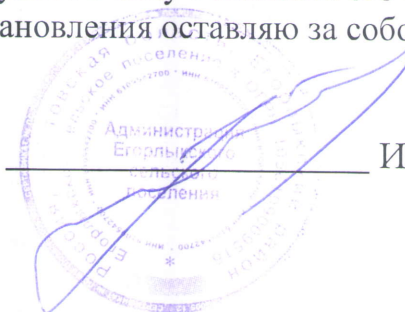
Об утверждении Административного регламента Администрации Егорлыкского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Егорлыкского района от 01.06.2011 года № 580 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций), типовой формы административного регламента предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)» руководствуясь частью 8 статьи 47 Устава муниципального образования «Егорлыкское сельское поселение»,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент Администрации Егорлыкского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»
2. Обнародовать информацию об утверждении Административного регламента в информационном бюллетене Егорлыкского сельского поселения «Муниципальный вестник».
3. Административный регламент обнародовать путем размещения в сети Интернет на официальном сайте Администрации Егорлыкского района ([www.egorlykraion.ru](http://www.egorlykraion.ru)).
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.
6. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Егорлыкского  
сельского поселения



И.И. Гулай

Постановление вносит:  
сектор муниципального  
хозяйства

## 1. Общие положения

1.1. Административный регламент Администрации Егорлыкского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Егорлыкского сельского поселения, а также порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Ростовской области, органами местного самоуправления при «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

1.2. Получателями муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» являются граждане Российской Федерации, обратившиеся с устным, письменным или электронным запросом (заявлением), поданным лично или через законного представителя (далее – заявители):

физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели:

- граждане Российской Федерации;
- иностранные граждане;
- лица без гражданства,

а также их уполномоченные представители.

юридические лица:

- зарегистрированные на территории Российской Федерации;
- зарегистрированные на территории иностранных государств,

а также их уполномоченные представители.

1.3. Прием заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений для получения муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» на территории Егорлыкского сельского поселения осуществляется Администрацией Егорлыкского сельского поселения. Администрация Егорлыкского сельского поселения реализует полномочия по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» через сектор муниципального хозяйства.

Прием заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений осуществляется также в рамках соглашения о взаимодействии в сфере организации предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МАУ «МФЦ»).

При оказании муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого



помещения» Администрация Егорлыкского сельского поселения и МАУ «МФЦ» взаимодействует с:

- 1.3.1. Росреестром;
- 1.3.2. Региональной службой государственного строительного надзора Ростовской области;
- 1.3.3. Комитетом по охране окружающей среды и природных ресурсов Ростовской области;
- 1.3.4. Структурными подразделениями Администрации Егорлыкского сельского поселения.
- 1.3.5. Предприятия технической инвентаризации.
- 1.3.6. Проектные организации.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Администрация Егорлыкского сельского поселения реализует полномочия по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» через сектор муниципального хозяйства.

Адрес местонахождения сектора муниципального хозяйства Администрации Егорлыкского сельского поселения	ст. Егорлыкская, пер. Грицика, 78, здание Администрации Егорлыкского сельского поселения
Почтовый адрес	347660, Ростовская область, Егорлыкский район, ст. Егорлыкская, пер. Грицика 78
Адрес электронной почты	<a href="mailto:sp10108@donras.ru">sp10108@donras.ru</a>
Телефон индивидуального устного информирования по процедуре предоставления услуги	8(86370) 21-5-47, где где 8 – код РФ; 863 – код Ростовской области; 70 – код Егорлыкского района; 21-5-47 – номер телефона сектора муниципального хозяйства, факс: 22-9-62.
Приемные дни и время приема	Понедельник, пятница - с 8.00-17.00, перерыв с 12.00-13.00, суббота, воскресенье - выходные дни

Муниципальная услуга «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» предоставляется в рамках соглашения о взаимодействии в сфере организации предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» МАУ «МФЦ».

Адрес местонахождения МАУ «МФЦ»	ст. Егорлыкская, пер. Гагарина, 8-б
Почтовый адрес	347660, Ростовская область,

Телефон индивидуального устного информирования по процедуре предоставления услуги	ст. Егорлыкская, пер. 1 агарина, 8-0 8(86370)20415, где 8 – код Российской Федерации, 863 – код Ростовской области, 70 – код Егорлыкского района, 20415 – номер МАУ «МФЦ», 20424
Приемные дни и время приема	Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 без перерыва суббота, воскресенье - выходные дни

2.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, служит регистрация заявления Администрацией Егорлыкского сельского поселения.

Результат предоставления муниципальной услуги - выдача лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, Решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо выдача Решения о отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанной услуге - в случаях, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 календарных дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Жилищный кодекс РФ от 29.12.2004 №188-ФЗ.

2.5.2. Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов РФ»;

2.5.3. Постановление Правительства РФ № 266 от 28.04.2005 г. «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»;

2.5.4. Муниципальные правовые акты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» заявитель направляет заявление о выдаче Решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в Администрацию Егорлыкского сельского поселения. Заявление о выдаче Решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения может быть подано через МАУ «МФЦ», в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией Егорлыкского сельского поселения. Документы, прилагаемые к заявлению, подаются в одном экземпляре и могут быть направлены в электронной форме. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:



1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти;

2) Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение;

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

4) Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

5) Согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

6) 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;

7) Документ, удостоверяющий личность получателя муниципальной услуги (представителя получателя)\*;

8) Документ, подтверждающий полномочия представителя получателя муниципальной услуги (получателей) (для физических лиц)\*;

9) Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица\* (для юридических лиц);

- контракт с руководителем юридического лица либо выписка из контракта, содержащего срок его действия, а также права и обязанности руководителя – предоставляется в случае, если в уставе срок полномочий руководителя определяется как «определенный контрактом»;

- приказ (распоряжение) о назначении руководителя – в случае, если получателем услуг является учреждение, казенное или унитарное предприятие.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность заявителя, права застрахованного лица в системе обязательного страхования, иные права заявителя. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право заявителя на получение муниципальной услуги.

10) Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица\* (для юридических лиц);

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) Выписка из ЕГРП.

2) Заключение о допустимости переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.



не допускается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в отдел строительства, архитектуры и территориального развития по собственной инициативе;

-осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального Закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.3. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.6.4. Выписка из ЕГРП.

2.6.5. Заключение о допустимости переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче уведомлений о переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые являются:

- обращение ненадлежащего лица;
- ненадлежащее оформление заявления (при отсутствии сведений о застройщике, подписи заявителя), несоответствие приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении.

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги:

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче Решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений являются:

2.8.1.отсутствие необходимых документов;

2.8.2.несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.



принятое органом предоставления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по выдаче Решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и в течение трех рабочих дней с момента принятия соответствующего решения направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении. Отказ должен быть подписан Главой Егорлыкского сельского поселения. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (предоставление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

2.9. Администрация Егорлыкского сельского поселения осуществляет выдачу решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений без взимания платы.

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

2.11. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его приема.

2.12. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

2.12.1. Информационными стендами.

2.12.2. Стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.3. Электронной системой управления очередью.

2.13. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации Егорлыкского сельского поселения уполномоченных на ведение приема.

Должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов: помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.14. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы столами, стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), информационными стендами.

2.15. В случае если предоставление муниципальной услуги оказывается не в помещении МАУ «МФЦ», в подразделении, осуществляющем прием заявителей, организуются помещения «зального» типа для приема заявителей, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (киосков).

При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц Администрации Егорлыкского сельского поселения уполномоченных на ведение приема, с заявителями организуется в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием должностного лица.

2.16. Окна (кабинеты) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

2.16.1. Номера окна (кабинета).

2.16.2. Названия отдела.



2.16.3. Фамилии, имени, отчества должностного лица отдела строительства, архитектуры и территориального развития Администрации Егорлыкского района, уполномоченного на ведение приема.

2.16.4. Графика приема заявителей.

2.17. Каждое рабочее место должностного лица Администрации Егорлыкского сельского поселения, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода должностного лица сектора муниципального хозяйства Администрации Егорлыкского сельского поселения, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, из помещения при необходимости.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.18.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- доступное территориальное расположение и удобный график работы Администрации Егорлыкского сельского поселения, короткое время ожидания муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.18.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- снижение излишнего взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, уменьшение продолжительности взаимодействия;

- отсутствие жалоб потребителей муниципальной услуги.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.19.1. Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме в соответствии с настоящим Административным регламентом в установленном порядке и обеспечивает доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге на едином портале государственных и муниципальных услуг.

Предоставление данной муниципальной услуги возможно также через МАУ «МФЦ».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Состав административных процедур:

3.1.1. Прием и регистрация заявлений о выдаче Решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

3.1.2. Рассмотрение заявления, проверка представленных документов;

3.1.3. Подготовка и оформление Решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;



3.1.4. Выдача Решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.2. Последовательность, сроки и требования к порядку выполнения административных процедур:

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является регистрация заявления о выдаче Решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. Должностное лицо являющееся ответственным за прием документов, фиксирует факт получения заявления и пакета документов путем регистрации заявления по правилам делопроизводства в приемной Главы Егорлыкского сельского.

Заявление и прилагаемые к нему документы передаются работником секретариата, принявшем указанные документы, для ознакомления и визирования Главе Егорлыкского сельского поселения, Заместителю Главы Администрации Егорлыкского сельского поселения до 17.00 часов текущего дня.

3.2.2. В течение 1 рабочего дня с момента получения заявления с резолюцией Главы Егорлыкского сельского поселения либо Заместителю Главы Администрации Егорлыкского сельского поселения или лицом, исполняющим его обязанности, назначается должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов о выдаче Решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.2.3. Передача Решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или выдача Решения об отказе согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения осуществляется лично заявителю или представителю заявителя, уполномоченному в установленном законодательством порядке, под расписку на экземпляре находящимся в деле. Вместе с указанным документом заявителю возвращаются оригиналы документов, копии документов, представленные для получения Решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, остаются в архиве Администрации Егорлыкского сельского поселения.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Заместителем Главы Администрации Егорлыкского сельского поселения.

Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение сроков ее исполнения возлагается на Заведующего сектором муниципального хозяйства Администрации Егорлыкского сельского поселения и заместителя Главы Администрации Егорлыкского сельского поселения.

4.2. заместителя Главы Администрации Егорлыкского сельского поселения, исполняющее его обязанности организует работу по оформлению и выдаче документов, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.



4.3. Сотрудник, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема и регистрации документов в соответствии с пунктом 3.2.1 настоящего Административного регламента.

4.4. Сотрудник, уполномоченный на рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность:

- за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям законодательства Российской Федерации;

- за соблюдение порядка рассмотрения документов в соответствии с пунктом 3.2.2 настоящего Административного регламента.

4.5. Сотрудник, уполномоченный на оформление документов по муниципальной услуге, несет персональную ответственность:

- за достоверность вносимых в эти документы сведений;

4.6. Сотрудник, уполномоченный на предоставление информации, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение запросов граждан на письменную консультацию, установленных настоящим административным регламентом.

4.7. Обязанности сотрудников Администрации Егорлыкского сельского поселения по исполнению Административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

4.8. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения сотрудниками положений Административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.9. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением Администрации Егорлыкского сельского поселения.

4.10. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги может формироваться внутренняя комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации Егорлыкского сельского поселения, заместитель Главы Администрации Егорлыкского сельского поселения, руководители (специалисты) отраслевого (функционального) органа Администрации Егорлыкского сельского поселения, муниципальных учреждений и предприятий.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с правовым актом Администрации Егорлыкского сельского поселения.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки (акта, отчета), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка (акт, отчет) подписывается председателем комиссии.

4.12. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц территориальных органов.



4.13.В случае выявления нарушения прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.14.Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области и муниципальных актов.

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

5.1. Действия (бездействия) и решения должностных лиц Администрации Егорлыкского сельского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции), могут быть обжалованы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.2. Получатели муниципальной услуги (далее по тексту - заявители) вправе обжаловать действие (бездействие) и решения должностных лиц Администрации Егорлыкского сельского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

- заместителю главы Администрации Егорлыкского сельского поселения
- Главе Егорлыкского сельского поселения.

5.2.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное заявление (предложение, обращение).

Должностные лица органов, предоставляющих муниципальную услугу, проводят личный прием заявителей согласно графику, утвержденному Администрацией Егорлыкского сельского поселения.

5.2.2. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения (в соответствии с Федеральным Законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»).

5.3. Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

-наименование муниципального органа, в который направляется письменное обращение, либо должность, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

-фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;

-суть предложения, заявления или обжалуемого решения, действия (бездействия);

-личная подпись заявителя и дата.

Дополнительно в заявлении (обращении, предложении) могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность,



требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения).

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены. Обращение подписывается заявителем.

5.4. По результатам рассмотрения обращения заявителя уполномоченным должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю в течение 3 дней после принятия решения.

5.5. Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменного обращения не поддается прочтению. В случае если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

- если в обращении обжалуется судебное решение. Такое обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

5.5.1. 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.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение к соответствующему должностному лицу Администрации Егорлыкского сельского поселения.

5.5.2. Уполномоченное должностное лицо Администрации Егорлыкского сельского поселения при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляет обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщает гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.5.3. В случае, если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно ранее давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию Егорлыкского сельского поселения или орган Администрации Егорлыкского сельского поселения, осуществляющий предоставление муниципальной услуги или одному



и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.5.4. Если в 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.

5.6. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Администрации Егорлыкского сельского поселения, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номеру телефона, указанному в разделе 2 настоящего Регламента по электронной почте Администрации Егорлыкского сельского поселения [sp10108@donpac.ru](mailto:sp10108@donpac.ru)

В таком сообщении рекомендуется дать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.7. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации Егорлыкского сельского поселения в судебном порядке.

5.8. Ответственность за нарушение установленного порядка оформления и выдачи документов по существу заявления наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.



Приложение № 1  
к Административному регламенту по  
предоставлению  
муниципальной услуги  
«Прием заявлений и выдача документов о  
согласовании переустройства и (или)  
перепланировки жилого помещения»

**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 дополнительного оборудования в помещениях квартир.

4. В жилых домах типовых серий не допускается:

4.1. Устройство проемов, вырубка ниш, пробивка отверстий в стенах-пилонах, стенах-диафрагмах и колоннах (стойках, столбах), а также в местах расположения связей между сборными элементами.

4.2. Устройство штраб в горизонтальных швах и под внутренними стеновыми панелями, а также в стеновых панелях и плитах перекрытий под размещение электропроводки, разводки трубопроводов.

4.3. Устройство дополнительных проемов в стеновых панелях смежных по высоте помещений без согласования с проектной организацией - автором проекта жилого дома или его правопреемником, а при их отсутствии - без дополнительной экспертизы.



Приложение № 2  
к Административному регламенту по  
предоставлению  
муниципальной услуги  
«Прием заявлений и выдача документов о  
согласовании переустройства и (или)  
перепланировки жилого помещения»

Главе Егорлыкского  
сельского поселения  
Гулай И.И.

**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 документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения: \_\_\_\_\_  
( указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник (и) жилого помещения: \_\_\_\_\_



Прошу разрешить \_\_\_\_\_  
( переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать)

жилого помещения, занимаемого на основании \_\_\_\_\_  
( право собственности, договора найма

договора аренды – нужное указать)

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

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

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

**Обязуюсь:**

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

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

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и ( или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

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

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

2. проект ( проектная документация) переустройства и ( или) перепланировки жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;

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

Подписи лиц, подавших заявление\*:

« ____ » _____ 200__ г. (дата)	_____	_____
	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
« ____ » _____ 200__ г. (дата)	_____	_____
	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
« ____ » _____ 200__ г. (дата)	_____	_____
	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
« ____ » _____ 200__ г. (дата)	_____	_____
	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)

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

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

Документы представлены на приеме « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  
 Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_  
 Выдана расписка в получении документов № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  
 Расписку получил « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(должность)

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)



Приложение № 3  
к Административному регламенту по  
предоставлению  
муниципальной услуги  
«Прием заявлений и выдача документов о  
согласовании 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)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений по  
(ненужное зачеркнуть)

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 док –цией)

2. Установить \*:

срок производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 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 Жилищного кодекса  
(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта РФ или акта органа местного самоуправления

регламентирующего порядок проведения ремонтно-строительных работ по переустройству или перепланировке жилых помещ.)

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. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главного архитектора  
района  
(наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа, осуществляющего согласование)

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)  
М.П.

Получил: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (заполняется в случае  
(подпись заявителя или уполномоченного лица получателя копии  
заявителей) решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г.  
(заполняется в случае направления копии решения по почте)

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица, направившего решение)

в адрес заявителя (ей)

Приложение № 4  
к Административному регламенту по  
предоставлению  
муниципальной услуги  
«Прием заявлений и выдача документов о  
согласовании переустройства и (или) перепланировки  
жилого помещения»

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

