

**ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
СРЕДНЕАХТУБИНСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ФРУНЗЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

---

от 08 декабря 2014 г. № 102

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановления администрации Фрунзенского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области от 21 декабря 2011 г. N 128 "О порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)", п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «"Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений" (прилагается).

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Фрунзенского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Фрунзенского сельского поселения.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава Фрунзенского  
сельского поселения

Н.Г. Патрин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
"ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ  
О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ  
ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ"**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества, доступности предоставления муниципальной услуги "Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений" (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Заявителем о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - заявитель) является собственник помещения или уполномоченное им лицо.

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Фрунзенского сельского поселения (далее - администрация):

1.3.1. Место нахождения администрации, справочные телефоны, адрес официального сайта администрации в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, график работы администрации:

404152, Волгоградская область, Среднеахтубинский район, х. Закутский, ул. Ленина, дом 11 а, тел. (84479) 7-55-41, e-mail: info@frunzesp.ru, понедельник – четверг с 8.00 час. до 16.00 час., пятница с 8.00 до 16.00 час перерыв на обед с 12.00 час. до 13.00 час., выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1.3.2.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям бесплатно при личном, письменном обращении или по телефону.

Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется специалистом администрации при личном обращении или по телефону.

Индивидуальное устное информирование специалистом каждого заявителя по телефону не должно превышать 20 минут.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного, оперативного и достоверного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования в

часы приема.

Если устная информация о процедуре предоставления муниципальной услуги не удовлетворяет заявителя, он в письменном виде обращается в администрацию.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в администрацию осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Глава администрации или уполномоченное им должностное лицо в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение заявителя представляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона исполнителя. Ответ подписывается главой администрации или лицом, его замещающим.

Ответ направляется в письменном виде по адресу, указанному в письменном обращении заявителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ о порядке предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в течение 30 дней со дня поступления его обращения.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.3.3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты администрации размещаются:

на официальном сайте администрации в сети Интернет;

на информационных стендах администрации в месте предоставления муниципальной услуги.

Сведения о графике (режиме) работы администрации сообщаются по телефону, а также размещаются:

на официальном сайте администрации в сети Интернет;

на информационных стендах администрации в месте предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.2. На информационных стендах администрации размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним (при необходимости);

график приема специалистом администрации заявителей;

номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

В любое время со дня приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи средств телефонной связи или посредством обращения в администрацию.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений".

2.2. Оказание муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

В соответствии с **частью 1 статьи 7** Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" администрация не вправе требовать от заявителя представление документов и

информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача решения о согласовании или отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - в течение сорока пяти дней со дня получения заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения (далее - заявление) в соответствии с положениями [статьи 26](#) Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [Конституцией](#) Российской Федерации, [Жилищным кодексом](#) Российской Федерации, [Уставом](#) Фрунзенского сельского поселения, [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. N 266 "Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения".

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. [Заявление](#) по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. N 266 "Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения".

2.6.2. Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).

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

2.6.4. Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

2.6.5. 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).

2.6.6. 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.

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные [подпунктами 2.6.4, 2.6.6](#) раздела 2 настоящего административного регламента, а также документы, предусмотренные [подпунктом 2.6.2](#) раздела 2 настоящего административного регламента, в случае если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Для рассмотрения заявления администрация запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

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

технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

Заявление и документы (сведения), необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть направлены в администрацию в форме электронных документов посредством единого портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг действующим законодательством Российской Федерации.

В случае направления в администрацию заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством единого портала государственных и муниципальных услуг документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

отсутствие сведений в заявлении, предусмотренных [пунктом 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента;

текст заявления не поддается прочтению;

документы представлены не уполномоченным органом или лицом.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

непредставление документов, указанных в [пункте 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

поступление в администрацию ответа органа государственной власти, либо подведомственной органу государственной власти организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, указанных в [пункте 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если администрация после получения такого ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, указанные в [пункте 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента, и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

представление документов в ненадлежащий орган;

несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя при условии отсутствия оснований для отказов в приеме документов, указанных в [пункте 2.7 раздела 2](#) настоящего административного регламента.

2.12. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и залы ожидания должны быть оборудованы в соответствии с установленными требованиями к данным помещениям.

2.13. Показателем доступности и качества предоставления муниципальной услуги может служить отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителей.

### 3. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является заявление, приравнивающееся в соответствии со [статьей 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" к согласию с обработкой персональных данных заявителя, необходимых для исполнения муниципальной услуги.

В случае если для исполнения муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за исполнением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных. Указанные документы могут быть представлены в форме электронного документа.

Данные требования не распространяются на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

3.2. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

3.2.1. Заявление собственника переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения с прилагаемыми к нему документами, предусмотренными [пунктом 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента, подлежат регистрации в администрации Фрунзенского сельского поселения.

Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения администрацией, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через многофункциональный центр, расписка выдается указанным многофункциональным центром.

3.2.2. Решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения принимается администрацией по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных в соответствии с [пунктом 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента документов не позднее чем через 45 дней со дня представления в администрацию документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае представления заявителем документов, указанных в [пункте 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента через многофункциональный центр, срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в администрацию.

3.2.3. Администрация или многофункциональный центр, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в согласовании, выдает заявителю документ о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или направляет по его адресу, указанному в заявлении.

3.3. Результатом исполнения муниципальной услуги является выдача заявителю документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

или об отказе в согласовании.

#### 4. Порядок и формы контроля исполнения административного регламента предоставления муниципальной услуги

4.1. Должностные лица администрации несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность должностных лиц администрации за полноту и качество предоставления муниципальной услуги устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Волгоградской области, муниципальных правовых актов.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и принятием решений о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения осуществляется главой администрации или лицом, его замещающим, путем согласования подготовленных документов в рамках предоставления муниципальной услуги с положениями настоящего административного регламента, действующего законодательства Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Волгоградской области, муниципальных правовых актов.

4.3. Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации или лицом, его замещающим, проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Волгоградской области, муниципальных правовых актов, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации, по предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации или лицом, его замещающим.

4.4. Глава администрации или лицо, его замещающее, несут персональную ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.5. Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет заместитель главы администрации Фрунзенского сельского поселения, курирующий данное направление деятельности.

4.6. Устанавливаются следующие требования к порядку и формам проведения текущего и общего контроля предоставления муниципальной услуги:

проведение общего контроля не реже двух раз в год;

проведение текущего контроля не реже двух раз в год;

проведение текущего и общего контроля в форме плановых и внеплановых проверок.

4.7. В ходе текущего и общего контроля проводятся комплексные и тематические проверки. При проведении комплексной проверки рассматривается предоставление муниципальной услуги в целом, при проведении тематической проверки - вопросы, связанные с предоставлением определенной административной процедуры.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей действиями (бездействием) должностных лиц администрации виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.9. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя. Ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней после регистрации заявления.

4.10. Заявители 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации в досудебном и судебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

отказ должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование администрации, фамилию, имя, отчество должностного лица администрации, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты



(при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации;

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

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6 раздела 5](#) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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.

5.9. Решения и действия (бездействие) администрации и ее должностных лиц могут быть обжалованы в суде или арбитражном суде в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.