



РЕСПУБЛИКА КРЫМ  
БЕЛОГОРСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
БОГАТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ БОГАТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12 августа 2015 г.  
№ - 55

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

С целью повышения прозрачности деятельности администрации Богатовского сельского поселения (далее – администрация поселения) при предоставлении муниципальной услуги посредством предоставления информации гражданам и организациям об административных процедурах в составе муниципальной услуги,  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», согласно приложения.
2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в здании администрации Богатовского сельского поселения.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Богатовского сельского совета-  
глава администрации Богатовского  
сельского поселения

М.Я. Рожман

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

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Наименование административного регламента: «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее - Регламент).

1.2. Настоящий Регламент разработан с целью повышения прозрачности деятельности администрации Богатовского сельского поселения (далее – администрация поселения) при предоставлении муниципальной услуги посредством предоставления информации гражданам и организациям об административных процедурах в составе муниципальной услуги и установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдением требований настоящего Регламента по каждому действию или административной процедуре в составе муниципальной услуги.

**Раздел 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. Муниципальную услугу «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – муниципальная услуга) предоставляет служба по имущественным и земельным отношениям администрации поселения (далее - служба)

2.2.1. Местонахождение: 297650, Республика Крым, Белогорский район, с.Богатое, ул. Московская 54

2.2.2. График работы:

понедельник - пятница 08.00 - 17.00

обеденный перерыв 12.00 - 13.00

2.2.3. Справочные телефоны: 9-27-07

2.2.4. Адрес электронной почты: **bogatoe\_s.s@mail.ru**

2.2.5. Адрес официального сайта:

2.3. Заявителями муниципальной услуги могут являться юридические лица независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности и физические лица независимо от их места проживания.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение собственником, проводимого согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или уполномоченным им лицом, документа – решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, которое оформляется по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 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».

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений, с момента подачи в установленном порядке заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов, составляет не более 45 дней.

2.6. Нормативные и иные правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальных услуг:

2.6.1. Жилищный кодекс Российской Федерации.

2.6.2. Градостроительный кодекс Российской Федерации.

2.6.3. Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2.6.4. Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.6.5. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 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».

2.6.6. Устав Богатовского сельского поселения (далее – поселение).

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 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» - (далее – Постановление Правительства).

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

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

2.7.4. Подготовленный и оформленный специализированной организацией проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

2.7.5. Согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), собственников и всех членов семьи собственников (в том числе временно отсутствующих членов семьи собственников) 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), или на основании свидетельства о государственной регистрации права собственности.

2.7.6. 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.

2.7.7. Согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме при проведении переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, проведение которых невозможно без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме.

2.7.8. Согласие всех собственников комнат в коммунальной квартире при проведении переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, в результате которых изменяется размер общего имущества в коммунальной квартире.

2.7.9. Копию доверенности в случае представления интересов заявителя другим лицом вместе с подлинником, который после проверки возвращается заявителю.

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

2.8.1. Выявление несоответствий в представленных документах.

2.8.2. Необходимость представления недостающих документов.

2.8.3. Поступление заявления собственника помещения или уполномоченного им лица о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

2.8.4. На основании определения или решения суда.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. Непредставления определенных настоящим Регламентом документов.

2.9.2. Представления документов в ненадлежащий орган.

2.9.3. Несоблюдения предусмотренных настоящим Регламентом требований.

2.9.4. Несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

Решение об отказе в переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные действующим законодательством. Решение об отказе в переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения выдается или направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении почтового отправления не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.12. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в день его подачи.

2.13. Места информирования заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги, заполнения необходимых документов, ожидания для сдачи и получения документов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Места информирования и ожидания оборудуются информационными стендами с образцами заполнения и перечнем документов, стульями и столами.

Кабинеты должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, времени приема посетителей. Каждое рабочее место специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется: стульями и столами для возможности оформления документов.

Граждане, обратившиеся в службу о предоставлении муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами (начальником) службы о сроке совершения муниципальной услуги.

#### 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами (начальником) службы при личном контакте с гражданами, а также с использованием средств почтовой, телефонной, электронной связи.

Прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги производится в кабинете службы и передается на регистрацию в службу документационного обеспечения администрации поселения в день обращения.

2.14.2. Получение заявителями информации об административных процедурах предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами (начальником) службы при обращении заявителей лично или по телефону. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами (начальником) службы при обращении заявителей путем почтовых отправлений, электронной почтой или через Интернет-сайт. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя, в течение 30 дней со дня поступления запроса с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, на Интернет - сайте, а также оформления информационных стендов.

2.14.3. Информация об административных процедурах при предоставлении муниципальной услуги должна представляться заявителям в установленные сроки, быть четкой, достоверной, полной.

2.14.4. Показателем качества предоставляемой услуги является отсутствие нарушений настоящего Регламента.

### Раздел 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. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение на имя главы Богатовского сельского поселения (далее – глава поселения) собственника помещения или уполномоченного им лица с заявлением по переустройству

и (или) перепланировке жилого помещения с приложением документов, указанных в пункте 2.7. Регламента.

3.2. Прием заявлений о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения осуществляется специалистом службы - секретарем межведомственной комиссии по вопросам выполнения переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее – Комиссия), а в случае его отсутствия – начальником службы, в соответствии с графиком приема, приведенным в пункте 2.2. Регламента.

3.3. Специалистом (начальником) службы выдается заявителю расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их принятия, о чем делается запись в Книге регистрации заявлений граждан по вопросам выполнения переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории поселения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на каждого заявителя.

3.4. Заявление и приложенные к нему документы служба направляет в день поступления в приёмную администрации поселения для регистрации в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.5. Приёмная администрации поселения передаёт зарегистрированное заявление с пакетом приложенных документов в службу.

3.6. Специалист (начальник) службы передает зарегистрированное заявление с пакетом приложенных документов в течение одного рабочего дня в Комиссию на рассмотрение.

3.7. Комиссия осуществляет проверку представленных документов на предмет полноты и правильности их составления с учетом требований законодательства.

3.8. В случае выявления Комиссией несоответствий в представленных документах, а также необходимости представления недостающих документов секретарь Комиссии направляет в течение трех рабочих дней заявителю письмо о необходимости устранения несоответствий в представленных документах или предоставления недостающих документов.

3.9. Специалист (начальник) службы:

3.9.1. Готовит на основании протокольного решения Комиссии проект постановления администрации поселения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - постановление), либо мотивированный отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - отказ).

3.9.2. Направляет проект постановления с заявлением и пакетом документов на согласование.

3.10. Проект постановления согласовывается службой, службой жилищно-коммунального хозяйства и внешнего благоустройства поселения администрации поселения, службой документационного обеспечения администрации поселения, заместителем главы поселения.

Согласующее должностное лицо рассматривает проект постановления, согласовывает его или представляет обоснованные замечания и предложения по его изменению в течение 3 рабочих дней с момента получения проекта.

3.11. После согласования проекта постановления, специалист (начальник) службы направляет его на подпись главе поселения, или лицу, исполняющему его обязанности.

3.12. После подписания проекта постановления специалист (начальник) службы:

3.12.1. Готовит решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – Решение), по форме, утвержденной Постановлением Правительства.

3.12.2. Регистрирует его в Журнале регистрации разрешений на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения на территории поселения.

3.12.3. Выдает заявителю не позднее трех рабочих дней Решение или направляет его заказным письмом с уведомлением о вручении почтового отправления.

#### Раздел 4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами, осуществляется их непосредственным руководителем.

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 устанавливаются руководителем в непосредственном подчинении которых, находятся специалисты (начальник) службы, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Персональная ответственность специалистов (начальника) службы закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

5.1. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, как во внесудебном порядке, так и в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Предметом обжалования является некачественное выполнение муниципальной услуги, закреплённой настоящим Регламентом.

5.4. Жалоба получателя муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

5.4.1. Не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.4.2. Текст письменного обращения не поддается прочтению.

В случае если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении.

5.4.3. Если обжалуется судебное решение, такое обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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

5.5. Основанием для начала процедуры обжалования является не соблюдение требований по качественному выполнению муниципальной услуги, регламентируемой настоящим Регламентом.

5.6. Если в жалобе содержится просьба заявителя об истребовании документов, имеющих существенное значение для обоснования и рассмотрения, которые отсутствуют у заявителя, то должностные лица, ответственные или уполномоченные должностного лица, рассматривающие жалобу, вправе запросить необходимые документы.

В случае если в жалобе не ясна суть вопроса, должностное лицо, которому поручено рассмотрение жалобы, вправе пригласить заявителя для личной беседы, запросить в установленном порядке дополнительные материалы и объяснения заявителя.

5.7. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить жалобу, в том числе посредством электронной почты, в администрацию поселения.

Жалоба получателя муниципальной услуги в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, которому направляется письменное обращение;

- фамилия, имя, отчество заявителя (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя - в случае обращения с жалобой представителя), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации жалобы;

- суть жалобы или обжалуемого решения, действия (бездействия);

- личная подпись заявителя и дата.

5.8. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня регистрации.

В случаях, требующих проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов, принятия других мер, срок рассмотрения жалобы может быть продлён с сообщением об этом заявителю.

Уведомление о продлении срока рассмотрения жалобы (промежуточный ответ) направляется заявителю заблаговременно (не позднее, чем за 2-3 дня до истечения срока).

Окончанием срока рассмотрения жалобы считается дата направления письменного ответа заявителю.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы ответственное должностное лицо, которому поступила жалоба, принимает решение об удовлетворении требований заявителя о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований.

По результатам осуществленных проверочных действий ответственное должностное лицо:

- готовит соответствующий акт проверки;



- обеспечивает применение мер ответственности к лицу, оказывающему услугу;
- не позднее 30 дней с момента регистрации жалобы направляет на имя заявителя официальное письмо, содержащее следующую информацию:

- установленные факты нарушений, о которых было сообщено заявителем;
- не установленные факты нарушений, о которых было сообщено заявителем.

5.10. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, заявитель имеет право обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством Российской Федерации порядку.

Председатель Богатовского сельского совета-  
глава администрации Богатовского  
сельского поселения

М.Я. Рожман