

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЛЕБЯЖЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КАМЫШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 35

от 20.07.2015г.

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

В соответствии с Жилищным кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Лебяженского сельского поселения, постановляю:

1. Утвердить административный регламент на оказание муниципальной услуги «Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. В соответствии со статьей 5 Закона Волгоградской области от 26.12.2008 №1816-ОД «О порядке организации и ведения регистра муниципальных правовых актов Волгоградской области», направить копию настоящего постановления для включения в Регистр в течение 30 дней со дня его принятия.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) и размещению в сети Интернет на официальном сайте http://kamyshinskij.volganet.ru/folder_16/.

**Глава Лебяженского
сельского поселения**

М.М. Османов

**Административный регламент на оказание муниципальной услуги
«Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых
помещений»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов о согласовании переустройства и (или) жилых помещений» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Выдача документов о согласовании переустройства и (или) жилых помещений» (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур при исполнении администрацией Лебяженского сельского поселения Камышинского муниципального района Волгоградской области (далее - Администрация) полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей:

Заявителями на получение муниципальной услуги являются собственники помещений или уполномоченные ими лица.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы Администрации:

Место нахождения Администрации: 403842, Россия, Волгоградская область, Камышинский район, с. Лебяжье, ул. Советская, 27 в.

Контактные телефоны: 8 (84457) 7-40-41; 7-40-97; факс:8 (84457) 7-43-35.

Электронная почта: alsp27w@mail.ru

Официальный сайт в сети Интернет: http://kamyshinskij.volganet.ru/folder_16/folder_16/.

График работы администрации:

понедельник – четверг с 8.00 до 17.00

пятница с 8.00 до 16.00

суббота, воскресенье – выходные дни.

Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- непосредственно в Администрации (информационные стенды, устное информирование муниципальными служащими администрации, личный прием);

- по почте, в том числе электронной (адрес электронной почты - alsp27w@mail.ru), в случае письменного обращения заявителя;

- в сети Интернет на официальном сайте Администрации http://kamyshinskij.volganet.ru/folder_16/folder_16/, на едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Лебяженского сельского поселения Камышинского муниципального района Волгоградской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги заявителю является направление (вручение) решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, подготовленного по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. N 266.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений принимается по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента документов не позднее чем через сорок пять дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. В случае представления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ документов в Администрацию.

Документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений выдается или направляется по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

2.5. Правовой основой для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июня 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ 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";
- Устав Лебяженского сельского поселения Камышинского муниципального района.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Самостоятельно заявитель представляет следующие документы:

- 1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 28 апреля 2005 г. N 266;
- 2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- 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.

2.6.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 4 и 6 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента. Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения администрация сельского поселения запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) 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;

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

3) 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.

2.6.3. Администрация сельского поселения не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента.

2.7. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в выдаче документа о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений допускается в случаях:

- непредставления определенных [пунктом 2.6.1](#) настоящего административного регламента документов, обязанность по представлению которых с учетом [пункта 2.6.2](#) настоящего административного регламента возложена на заявителя;

- поступления в администрацию сельского поселения, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с [пунктом 2.6.2](#) 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 сельского поселения, после получения такого ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с [пунктом 2.6.2](#) настоящего административного регламента, и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

- представления документов в ненадлежащий орган;

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

2.9. В случае если причины, по которым заявителю было отказано в предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, гражданин вправе вновь обратиться в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче обращения и получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя составляет 1 день со дня его поступления в Администрацию.

2.13. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- сведения о месте нахождения и графике работы Администрации;
- справочные телефоны;
- адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов; рекомендуемая форма письменного обращения;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, оперативность предоставления муниципальной услуги.

2.15. Осуществление отдельных административных процедур возможно в электронном виде. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией.

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

3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) направление (вручение) решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений.

3.1. Прием и регистрация заявления.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления на предоставление муниципальной услуги на личном приеме, почтовым отправлением, по информационным системам общего пользования или через МФЦ.

3.1.2. Прием документов от заявителей осуществляет уполномоченное лицо Администрации поселения.

Запрос, поступивший в Администрацию поселения по информационным системам общего пользования, распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в журнале учета входящей документации.

3.1.3. При приеме документов уполномоченное лицо Администрации поселения проверяет комплектность представленного пакета документов согласно пунктам 2.6.1. и 2.6.2. настоящего административного регламента.

3.1.4. После проверки документов уполномоченное должностное лицо принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

3.1.5. Максимальный срок исполнения процедуры – 1 день с момента поступления заявления в Администрацию поселения.

3.1.6. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления.

3.2. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированного в установленном порядке заявления на предоставление муниципальной услуги.

В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, уполномоченное лицо Администрации поселения переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3 настоящего административного регламента.

3.2.2. Если документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, уполномоченное лицо Администрации поселения готовит и направляет межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 5 дней со дня окончания приема документов.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является формирование, направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированного в установленном порядке заявления и сведений по межведомственному запросу в соответствии с пунктом 3.2 настоящего административного регламента (при необходимости).

3.3.2. Администрация рассматривает представленные документы и сведения на отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

3.3.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 дня со дня получения всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

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

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

3.4. Направление (вручение) решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка Администрацией поселения документа, подтверждающего принятие одного из указанных решений по форме утвержденной Постановлением Правительства РФ 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».

3.4.2. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений выдается или направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из решений: о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений. При этом, решение об отказе должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

Администрация поселения одновременно с выдачей или направлением заявителю решения информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

В случае представления заявления о переводе помещения через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является:

- направление (вручение) заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений;

- направление в МФЦ решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением Администрацией поселения, должностными лицами Администрации поселения и лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента осуществляется главой сельского поселения (далее - уполномоченное лицо) и включает в себя плановые (текущий контроль) и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным лицом постоянно в процессе осуществления административных процедур в соответствии требованиями, установленными Административным регламентом.

4.3. Внеплановые проверки проводятся уполномоченным лицом в случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации поселения, должностных лиц Администрации поселения и лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению.

Акт подписывается уполномоченным лицом.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений настоящего Административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в Администрацию поселения.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Администрации поселения, должностных лиц Администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации поселения, должностных лиц Администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации поселения, должностных лиц Администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, 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 или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации поселения, официального портала Губернатора и Правительства Волгоградской области, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации поселения или лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации поселения, должностных лиц Администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Администрации поселения, должностных лиц Администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом Администрации поселения.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации поселения, должностных лиц Администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Ответ по существу жалобы не дается в случаях, если:

- в письменной жалобе, не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст письменной жалобы не поддается прочтению;

- в письменной жалобе лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае должностное лицо

Администрации поселения либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о обоснованности очередной жалобы и прекращении переписки с лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Администрации поселения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, 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. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации поселения в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.