



АДМИНИСТРАЦИЯ КАШТАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.02.2016 г.

с.Каштаны

№ 13

*Об утверждении административного регламента  
«Согласование переустройства и (или)  
перепланировки жилого помещения на  
территории Каштановского сельского поселения»*

В связи с интеграцией Республики Крым в экономическую, финансовую, кредитную и правовую системы Российской Федерации, в систему органов государственной власти Российской Федерации, в соответствии с Федеральным конституционным законом от 21 марта 2014 года № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов — Республики Крым и города федерального значения Севастополя», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Каштановского сельского поселения» (прилагается).
2. Обнародовать данное постановление.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Каштановского сельского совета -  
глава администрации сельского поселения



Н.А. Супрунов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению администрацией Каштановского сельского поселения**  
**муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки**  
**жилого помещения на территории Каштановского сельского поселения**  
**Бахчисарайского муниципального района**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Каштановского сельского поселения (далее Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее заявители) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Заявитель – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги с запросом, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

1.4. Одним из основных принципов предоставления муниципальной услуги является доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги – муниципальная услуга о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Каштановского сельского поселения.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу о согласовании переустройства и(или) перепланировки жилого помещения на территории Каштановского сельского поселения предоставляет Администрация Каштановского сельского поселения (далее Администрация). Информация об адресах и телефонах указана в Приложении 1 к настоящему регламенту.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

выдача отказа заявителю о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  
Конституцией Российской Федерации;  
Жилищным кодексом Российской Федерации;  
Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  
Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;  
Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;  
Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требования к их содержанию»;  
Иными нормами и правилами (технического регламента СНиП, СП, ВСН, ОНТП, СанПиН, и т.п.).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. При необходимости согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения Заявитель представляет следующие документы:

- 1) заявление о согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- 2) правоустанавливающие документы на подлежащее перестройке и(или) перепланировке жилое помещение (подлинники и засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- 3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки подлежащего перестройке и(или) перепланировке жилого помещения;
- 4) технический паспорт подлежащего перестройке и (или) перепланировке жилого помещения;
- 5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих жилое помещение подлежащее переустройству и (или) перепланировке на основании договора социального найма (в случае, если Заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и(или) пере планируемого 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.

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

Основанием для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги является несоблюдение требований к письменному обращению в соответствии со ст.7 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги Заявителю может быть отказано по следующим основаниям:

- непредоставление определенных пунктом 2.6.1 Административного регламента документов;
- представления документов в ненадлежащий орган;
- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

Решение об отказе о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные ч. 1 ст. 27 Жилищного кодекса РФ. Письмо об отказе в согласовании



переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через 5 рабочих дней со дня принятия такого решения.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга о согласовании переустройства и(или) перепланировки на территории Каштановского сельского поселения предоставляется бесплатно.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Администрацию Каштановского сельского поселения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. На территории, прилегающей к месторасположению органа, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.12.2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.3. Места для предоставления муниципальной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.12.4. У входа в каждое из помещений в местах предоставления муниципальной услуги размещается табличка с наименованием помещения.

2.12.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, информирования и приема Заявителей.

2.12.6. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, специалистов.

2.12.7. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями.

2.12.8. Места информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.12.9. Кабинеты приема Заявителей обеспечиваются местом для письма и раскладки документов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги;

наличие Административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;  
соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;  
количество обоснованных жалоб;  
регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрацию Каштановского сельского поселения.

2.13.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется: непосредственно специалистами Администрации сельского поселения при личном обращении;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;  
посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

2.13.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;  
четкость изложения информации;  
полнота информирования;  
наглядность форм предоставляемой информации;  
удобство и доступность получения информации;  
оперативность предоставления информации.

2.13.4. Порядок проведения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.13.6 настоящего Административного регламента.

2.13.5. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, либо после заполнения электронной заявки заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного обращения.

2.13.6. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации сельского поселения при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи (по телефонам указанным в Приложении 1) и посредством электронной почты.

2.13.7. При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты отдела обязаны:

назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, предложить представиться собеседнику, выслушать суть вопроса.

подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Администрации Каштановского сельского поселения;

соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.13.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

2.13.9. Консультации и приём специалистами Администрации осуществляются в соответствии с режимом работы Администрации Каштановского сельского поселения (Приложение 1).

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Процедура о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения включает в себя следующие административные действия:

прием и регистрация заявления на имя Главы сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований;

подготовка разрешения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

выдача заявителю ответа на письменное обращение о предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в Приложении 3.

3.2. Прием документов, необходимых для выдачи ответа.

3.2.1. Административная процедура о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения осуществляется на основании поступившего заявления с приложением комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги подается на имя Главы сельского поселения в одном экземпляре в Администрацию сельского поселения по указанной форме (Приложение 2).

3.2.3. После приема документов и поступления заявления в Администрацию сельского поселения комплект документов передается Главе администрации для дальнейшего рассмотрения.

3.3. Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований.

Глава администрации рассматривает заявление и приложенный комплект документов и направляет документы специалисту Администрации сельского поселения, ответственному за согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

В случае, если в ходе проверки документов выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п.2.8 настоящего Административного регламента или нарушения, не позволяющие однозначно истолковать содержание, Глава администрации дает поручение специалисту Администрации сельского поселения подготовить проект письма об отказе о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Подготовленный проект письма об отказе направляется Главе сельского поселения для принятия окончательного решения.

3.4. Принятие решения о муниципальной услуге о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

По результатам проверки, Глава администрации, в случае отсутствия оснований для отказа в муниципальной услуге о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения поручает специалисту Администрации провести работу по подготовке ответа.

Подготовленный специалистом Администрации ответ, заявление и прилагаемые к нему документы представляются для проверки Главе администрации для окончательного принятия решения.

Ответ за подписью Главы сельского поселения передается специалисту Администрации. Специалист информирует заявителя о необходимости получения ответа по телефону, указанному в заявлении.

3.5. Порядок выдачи заявителю документа, являющегося результатом процедуры предоставления муниципальной услуги.

Основанием для выдачи документа заявителю является поступление разрешения специалисту Администрации, ответственному за его подготовку.



Специалист Администрации производит регистрацию документа о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и выдает документ заявителю.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявителю направляется письменный ответ об отказе.

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками Администрации, осуществляется Главой администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работником Администрации положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой администрации.

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

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

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

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Администрации, Главы администрации, решения принятые ими в ходе исполнения настоящего Административного регламента могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть адресована Главе сельского поселения;

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию жалобы лично от заявителя (представителя заявителя), в виде почтового отправления или по электронной почте. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав в ходе принятия решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, по телефонам указанным в Приложении 1 к Административному регламенту.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати дней с момента ее регистрации.

5.5. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушают права и законные интересы заявителя;

суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение: об удовлетворении требований заявителя, об отказе в их удовлетворении, об оставлении без рассмотрения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава администрации либо иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы уже рассматривались. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу, в письменном виде.

Если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.7. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

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

5.9. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Приложение 1 к административному регламенту  
по предоставлению Администрацией Каштановского  
сельского поселения муниципальной услуги  
о согласовании переустройства и (или)  
перепланировки жилого помещения.

### **Информация**

#### **об адресе и телефонах Администрации Каштановского сельского поселения**

Адрес размещения: Республика Крым, Бахчисарайский район, село Каштаны,  
ул.Виноградная, д.4

Юридический адрес: Республика Крым, Бахчисарайский район, село Каштаны,  
ул.Виноградная, д.4

Телефон: (06554) 5-13-40, 5-13-35

Факс: (06554) 5-13-24

Официальный сайт:

Электронная почта: [kashtan.ss@yandex.ru](mailto:kashtan.ss@yandex.ru)

Режим приема граждан: вторник, четверг с 8.00 до 15.00

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00



Приложение 2 к административному регламенту  
по предоставлению Администрацией Каштановского  
сельского поселения муниципальной услуги  
о согласовании переустройства и (или)  
перепланировки жилого помещения.

В Администрацию Каштановского сельского поселения  
Бахчисарайского муниципального района

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина,

паспортные данные, место проживания, телефон)

### Заявление

Прошу согласовать переустройство и(или) перепланировку жилого помещения,  
(ненужное зачеркнуть)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю прилагаю:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Блок-схема последовательности действий  
при предоставлении муниципальной услуги**

