



ПСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«19» августа 2026 года

№ 524

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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.20210 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Гдовского муниципального округа

постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и перепланировки жилого помещения».
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Гдовского района от 30.06.2011 № 351 «Об утверждении административного регламента о предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и перепланировки жилого помещения».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Нормативные правовые акты Псковской области» <https://pravo.pskov.ru> и на официальном сайте <https://admngdov.gosuslugi.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования.

Глава
Гдовского муниципального округа



В.А. Алексеева

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

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной услуги

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и перепланировки жилого помещения» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Муниципальная услуга оказывается Отделом архитектуры и строительства Управления по вопросам ЖКХ, архитектуры, строительства и дорожного хозяйства Администрации Гдовского муниципального округа (далее — Отдел) и осуществляется его сотрудниками.

1.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

1.3.1 Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача:

- согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Описание заявителей, имеющих право на предоставление муниципальной услуги.

1.4.1 Заявителем о предоставлении муниципальной услуги являются собственник помещения или уполномоченное им лицо.

1.5. Сведения о стоимости муниципальной услуги.

1.5.1 Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

**Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ.**

2.1. Порядок информирования об оказании муниципальной услуги

2.1.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги может предоставляться Отделом:

- 1) непосредственно в Отделе;
- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

2.1.2. Адрес Отдела: 181600, Псковская область, г. Гдов, ул. К.Маркса, д.39.

Адрес электронной почты Администрации Гдовского муниципального округа: gdov@reg60.ru.

Официальный сайт Администрации Гдовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» — <https://admgdov.gosuslugi.ru/>.

2.1.3. На сайте Администрации Гдовского муниципального округа размещается текст настоящего административного регламента с приложениями: общие положения;

- требования к порядку предоставления муниципальной услуги;
- требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги;
- требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги;
- контроль за предоставлением муниципальной услуги;

2.1.4. Сведения о графике (режиме) работы Отдела сообщаются по телефонам для справок (консультаций).

Телефоны для справок Отдела: тел. 8-(81131) 2-27-32.

Режим работы Отдела: понедельник – пятница, с 8-00 до 17-00, обед: с 13-00 до 14-00. Суббота, воскресенье - выходные дни.

Дни приема и выдачи документов:

прием документов:

вторник, среда с 9-00 до 13-00.

2.1.5. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций).

2.1.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.7. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления в адрес Главы Гдовского муниципального округа.

2.1.8. Заинтересованные лица, представившие в Администрацию Гдовского муниципального округа заявления и документы на согласование переустройства и перепланировки жилого помещения, в обязательном порядке информируются:

- о сроках завершения оформления документов и возможности их получения;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.2. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

2.2.1 Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником Отдела при непосредственном личном контакте с

потребителями результата предоставления муниципальной услуги, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

2.2.2. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения потребителю результата предоставления муниципальной услуги сообщается при приеме документов, а в случае сокращения срока - по контактными телефонам, указанным в заявлении.

2.2.3. Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, фамилию заявителя, наименование муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится предоставленный им пакет документов.

2.3. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.3.1 Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудником Отдела, предоставляющими муниципальную услугу.

2.3.2 Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) комментариев по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) комплектности (достаточности) представленных документов;

3) правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, её местонахождение);

5) времени приема, порядка и сроков выдачи документов;

6) иным вопросам.

2.3.3 Консультации предоставляются при личном обращении в Отдел, посредством телефонной связи или электронной почты.

2.3.4 Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

2.3.5 При консультировании по телефону сотрудник Отдела должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем - в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

2.3.6 При консультировании посредством индивидуального устного информирования, сотрудник Отдела дает гражданину полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы.

2.3.7 При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

2.3.8 При консультировании по электронной почте заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления обращения.

2.4. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги

2.4.1 Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и получения консультаций не должно превышать 45 минут.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1 Срок предоставления муниципальной услуги при обращении получателя услуги с надлежаще оформленным заявлением и полным пакетом необходимых документов составляет не более 45 дней.

2.6. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.6.1 Прием заявлений от получателей муниципальной услуги, выдача результатов и консультирование осуществляется в кабинете начальника Отдела на первом этаже здания Администрации Гдовского муниципального округа, расположенном по адресу: г. Гдов, ул. К.Маркса, д.39, в приемное время.

2.6.2 Здание Администрации Гдовского муниципального округа, имеет пост охраны, оборудовано средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки).

2.6.3 На первом этаже здания Администрации Гдовского муниципального округа оборудован сектор для ожидания и приема получателей муниципальной услуги.

2.6.4 Стенды оформлены максимально заметно, хорошо просматриваемые и функциональны.

2.6.5 Сектор ожидания очереди оборудован сидячими местами.

2.6.6 Сектор ожидания имеет естественное и искусственное освещение.

Раздел 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

(состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)

3.1. Последовательность действий и при предоставлении муниципальной услуги, сроки.

3.1.1 При предоставлении муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления с документами;
- 2) рассмотрение заявления и документов;
- 3) подготовка проекта постановления согласования перепланировки и (или) переустройства жилого помещения, либо проекта отказа в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения- не позднее 45 дней с момента регистрации заявления:

Выдача документов производится не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения.

3.1.2. Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги
Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Отдел:

Заявление по форме, установленной правительством РФ с приложением документов, предусмотренных п.2 ст.26 Жилищного кодекса РФ:

- правоустанавливающих документов на переустраиваемое (или) перепланируемое жилое помещение (подлинников или нотариально заверенных копий),
- подготовленного и оформленного в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения. Подготовка проектов осуществляется на платной основе физическими или юридическими лицами, которые соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицам, осуществляющим архитектурно-строительное проектирование, при необходимости проект необходимо согласовать с водоснабжающей, энергоснабжающей, газоснабжающей организациями и жилищно-эксплуатационной организацией, осуществляющей функции по управлению жилым домом, в отношении которого рассматривается вопрос,
- технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения,
- согласия в письменной форме всех членов семьи нанимателя собственников жилого помещения (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),
- заключения 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.

3.2. Прием и регистрация заявления об оказании муниципальной услуги

3.2.1 Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя или его представителя в Администрацию Гдовского муниципального округа с заявлением, оформленным по установленной форме с приложением необходимого пакета документов.

3.2.2. Прием и обработку заявления осуществляет сотрудник Отдела в кабинете начальника Отдела на первом этаже здания Администрации Гдовского муниципального округа в приемное время. При этом проверяется комплектность документов, наличие действующих реквизитов (подпись, печать, и т.д.), соответствие копий представленных документов подлинникам.

3.2.3. Сотрудник Отдела производит регистрацию заявлений в автоматизированной системе - информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД).

3.3. Рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги

3.3.1. Сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает отсутствие оснований для отказа,

удостоверяясь что:

- 1) документы представлены в полном объеме и оформлены в соответствии с действующим законодательством;
- 2) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- 3) документы не исполнены карандашом;
- 4) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

- 1) непредставление определенных частью 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации документов;
- 2) представление документов в ненадлежащий орган;
- 3) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

3.4.2. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направляется или выдается заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

3.5. Подготовка документов.

3.5.1. В случае отсутствия оснований для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги представляют проект постановления Администрации Гдовского муниципального округа о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения представляет Главе Гдовского муниципального округа для подписания.

3.6. Выдача документов

3.6.1. Выдача заявителю запрашиваемых документов, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, осуществляются сотрудником Отдела в кабинете начальника Отдела здания Администрации Гдовского муниципального округа в установленное в пункте 2.1.4. настоящего административного регламента время.

3.6.2. В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо может уведомляться о принятом решении по телефону.

3.6.3. Сотрудник Отдела производит сбор представленных заявителем документов в папку.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ А ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.

4.1. Текущий контроль за соблюдением действий, определенных административным регламентом, обеспечивающим исполнение муниципальной услуги осуществляется Заместителем Главы Гдовского муниципального округа.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги, включающий в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и организацию подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) ответственных сотрудников, осуществляется Заместителем Главы Гдовского муниципального округа.

4.3. Сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за несоблюдение требований настоящего административного регламента.

Раздел 5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА.

5.1. Заявители (получатели муниципальной услуги) имеют право обратиться лично или направить по почте жалобу на действия или бездействия должностных лиц в досудебном и (или) судебном порядке.

5.2. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном и (или) судебном порядке, если это не затрагивает разглашение сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

5.3. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения (жалобы) не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения (жалобы). В исключительных случаях, в том числе при принятии решения о проведении проверки, а также в случае направления запроса другим органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения (жалобы) документов и материалов, срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен, но не более чем на 30 рабочих дней, с одновременным информированием заинтересованного лица и указанием причин продления.

5.4. Заявители вправе обжаловать действия (бездействия), решения Отдела, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов
о согласовании переустройства
и перепланировки жилого помещения

Куда: _____

(наименование органа местного самоуправления)

Кому: _____

(должность, Ф.И.О. руководителя органа
местного самоуправления)

От: _____

Проживающего по адресу: _____

Телефон: _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

Прошу разрешить _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку –
нужное указать)

жилого помещения, занимаемого на основании _____
(права собственности, договора найма,

договора аренды – нужное указать)
согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения.

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

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: _____

Срок производства ремонтно-монтажных работ с «_____» _____ 20__ г.
по «_____» _____ 20__ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с «_____» по «_____»
часов в _____ дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной

документацией);

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

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

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору

социального найма от “ ____ ” _____ г. № _____ :

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

* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) _____ на _____ листах;
перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия))
- 2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на _____ листах;
- 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____ листах;
- 4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на _____ листах;
- 5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на _____ листах (при необходимости);
- 6) иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление *:

“ ____ ” _____ 202 ____ г.

(дата)

(подпись заявителя)

(расшифровка
заявителя)

подписи

* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением

на основании договора аренды – арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности – собственником (собственниками).

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)