



АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЧАРОДИНСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 4 мая 2016г. № 61

с. Цуриб

Об утверждении административного регламента по представлению муниципальной услуги «Согласования переустройства и(или) перепланировки жилых помещений» расположенных на территории муниципального образования «Чародинский район»

В соответствии с Федеральным законом от 6.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг» Устава муниципального образования «Чародинский район» *п о с т а н о в л я е т:*

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по представлению муниципальной услуги «Согласования переустройства и(или) перепланировки жилых помещений» расположенных на территории муниципального образования «Чародинский район».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит опубликованию в Чародинской районной газете «Чарада», размещению на официальном сайте Администрации муниципального образования «Чародинский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава Администрации  
муниципального образования  
«Чародинский район»



М.А. Магомедов

## Административный регламент

### по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений», расположенных на территории муниципального образования «Чародинский район»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги определяет порядок согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений расположенных на территории Стародубского муниципального района (далее – муниципальная услуга).

1.2. Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений осуществляется уполномоченным лицом за согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, расположенных на территории МО «Чародинский район».

1.3. Целью предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) получателю муниципальной услуги документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 266, в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Административному регламенту или уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

1.4. Наименование муниципальной услуги: **согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения** (далее – муниципальная услуга).

***Переустройство жилого помещения включает в себя:***

- установку бытовых электроплит взамен газовых плит;
- перенос сантехнических, нагревательных или газовых приборов;
- устройство вновь и переоборудование существующих туалетов, ванных комнат, прокладку новых или замену существующих подводящих и отводящих трубопроводов, электрических сетей и устройств для установки душевых кабин, ванн, стиральных машин повышенной мощности и других сантехнических приборов.

***Перепланировка жилого помещения включает в себя:***

- перенос и разборку перегородок;
- перенос и устройство дверных и оконных проемов в несущих и ненесущих стенах и перегородках;
- разукрупнение или укрупнение многокомнатных квартир без присоединения мест общего пользования.

Переустройство и (или) перепланировка жилого помещения не требующая согласования:

- ремонт помещений;
- устройство (разборка) встроенной мебели, антресолей (шкафов);
- замена (без перестановки) инженерного оборудования аналогичным по техническим параметрам;
- зашивка стояков инженерных коммуникаций коробом или разборка коробов.

1.5. Предоставление муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений осуществляется в соответствии:

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ,
- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 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, формы решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

1.6. Получателем муниципальной услуги является собственники жилых помещений или уполномоченное им лицо, а также наниматели жилых помещений по договору социального найма, только в случае, когда они в установленном порядке уполномочены собственником на проведение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, расположенных на территории МО «Чародинский район».

1.7. При получении муниципальной услуги заявители взаимодействуют с:

- Чародинским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Дагестан (Управление росреестра по Республике Дагестан) местонахождение: 368450, РД., Чародинский район., с.Цуриб - дагестанским филиалом ГУП «Дагтехинвентаризация», местонахождение: 368450, РД., Чародинский район., с.Цуриб.

1.8. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 1. Наименование муниципальной услуги:

Выдача разрешения на «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений» – получение заявителем выдачи разрешения на согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории: МО «Чародинский район»

### 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация МО «Чародинский район» (ведущий специалист строительства и архитектуры).

### 3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Разрешение на «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений» в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищным кодексом РФ.

### 4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги 45 дней со дня регистрации заявления с приложенными документами.

### 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищный кодекс РФ от 29.12.2004 года №188-ФЗ, постановление Правительства РФ от 28.04.2005г. №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».

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами:

- заявление на имя главы администрации МО «Чародинский район» о переустройстве и (или) перепланировке по форме;

- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

- технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения, выполненный органом технической инвентаризации;

- согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя);

- Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

### 7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

Основанием для отказа в приеме запроса и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

Заявителю (его уполномоченному представителю) может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае непредставления им (или представления

в неполном объёме) документов, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги, или несоответствия указанных документов требованиям, установленным законодательством РФ.

9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

10. Максимальный срок ожидания – 15 минут в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги:

11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Регистрация заявителя при подаче заявления в этот же день.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов:

Здание – учреждение размещается в специально предназначенном либо приспособленном здании; состояние здания, в котором располагается учреждение, не является аварийным.

Помещение, должно соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведётся приём только одного заявителя.

Одновременный приём двух и более заявителей не допускается.

Рабочее место должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объёме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объёме.

Учреждение оборудовано системами теплоснабжения, водопроводом, водоотведением.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги.

13.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги;

- своевременность муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

13.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб (претензий) на действия (бездействие) должностного лица.

### **III. Административные процедуры**

#### **3.1. Описание последовательности действий при осуществлении муниципальной услуги**

Порядок предоставления муниципальной услуги по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений на территории МО «Чародинский район» в соответствии с блок-схемой (приложение № 1).

Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием заявления, проверка и регистрация документов по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений на территории МО «Чародинский район» и регистрация документов.

3.1.1.1. Прием заявления, проверку документов и регистрацию документов осуществляет уполномоченное лицо за предоставление муниципальной услуги которое, находится в Управлении архитектуры и градостроительства МО «Чародинский район» на территории которых, расположены жилые помещения.

3.1.1.2 Заявителями являются собственники жилых помещений или уполномоченное им лицо, а также наниматели жилых помещений по договору социального найма, только в случае, когда они в установленном порядке уполномочены собственником на проведение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, расположенного на территории МО «Чародинский район»

3.1.1.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему заявлений, проверке и регистрации документов является обращение получателя государственной услуги в Управление архитектуры и градостроительства МО «Чародинский район», согласно предоставленных документов, указанных в пункте

2.5.1. настоящего Административного регламента.

3.1.1.4. Результатом данной процедуры является прием заявления, проверка и регистрация документов по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений и регистрацию документов.

3.1.1.5. Уполномоченное лицо за выполнение данной административной процедуры, осуществляет проверку представленных получателем муниципальной услуги заявления и документов, в том числе проверку факта обращения собственника или уполномоченного им лица на основании проверки документов, удостоверяющих личность получателя государственной услуги.

3.1.1.6. Критерием отказа в приеме заявления и документов по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений является представление получателем муниципальной услуги не всех документов, указанных в пункте 2.5.1. настоящего Административного регламента.

3.1.1.7. При отсутствии у получателя муниципальной услуги всех документов указанных в пункте 2.5.1. Административного регламента, уполномоченное лицо ответственное за выполнение данной административной процедуры, уведомляет получателя муниципальной услуги о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему заявления, и возвращает заявление и документы получателю государственной услуги.

3.1.1.8. В случае наличия всех документов, указанных в пункте 2.5.1. Административного регламента, уполномоченное лицо ответственное за выполнение данной административной процедуры, осуществляет прием заявления с прилагаемым комплектом документов.

3.1.1.9 Регистрация заявления с прилагаемым пакетом документов осуществляется секретарем администрации и направляется для согласования с главой администрации города. Данная процедура осуществляется в течение трех рабочих дней.

3.1.1.10. Уполномоченное лицо ответственное за выполнение муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта постановления и уведомления о согласовании или уведомления об отказе в согласовании. Данная процедура осуществляется в течение трех рабочих дней.

3.1.1.11. Контроль за исполнением данной административной процедуры осуществляет

- первый заместитель главы администрации МО «Чародинский район»
- архитектор района.

3.1.2. Подготовка проекта постановления администрации МО «Чародинский район» о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений расположенных на территории МО «Чародинский район» уведомления о согласовании или уведомления об отказе в согласовании.

3.1.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги по подготовке проекта постановления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в МО «Чародинский район»(далее постановление) и проекта уведомления о согласовании или уведомления об отказе в согласовании является факт согласования протокола заседания межведомственной комиссии или отказа в согласовании проекта переустройства и (или) перепланировки.

Состав межведомственной комиссии утверждается распоряжением главы администрации МО «Чародинский район».

3.1.2.2. Результатом данной процедуры является подготовка проекта постановления о согласовании или уведомления об отказе в согласовании.

3.1.2.3. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является уполномоченное лицо администрации МО «Чародинский район», которое в соответствии с должностным регламентом отвечает за подготовку постановления о согласовании или уведомления об отказе в согласовании.

3.1.2.4. Критериями принятия постановления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в администрации МО «Чародинский район» является:

- наличие указанных в пункте 2.5.1. настоящего Административного регламента документов;

3.1.2.5. В случае соответствия представленных документов требованиям п.3.1.2.4. настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры, подготавливает проект постановления и проект уведомления о согласовании.

3.1.2.6. Проект постановления и проект уведомления о согласовании или проект уведомления об отказе в согласовании со всеми прилагающимися документами передается на согласование главе администрации МО «Чародинский район».

3.1.2.7. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 дней.

3.1.2.8. Контроль за исполнением данной административной процедуры осуществляет первый заместитель главы администрации МО «Чародинского района»

### **3.1.3. Выдача получателю государственной услуги разрешения на переустройство и (или) перепланировку жилых помещений.**

3.1.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по выдаче получателю муниципальной услуги разрешения на переустройство и (или) перепланировку жилых помещений является факт согласования постановления и подписания уведомления о согласовании или уведомления об отказе в согласовании.

3.1.3.2. Результатом выполнения данной процедуры является выдача получателю муниципальной услуги разрешения на переустройство (или) перепланировку жилых помещений

3.1.3.3. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является уполномоченное лицо администрации МО «Чародинский район», которое в соответствии с должностным регламентом отвечает за подготовку разрешения на переустройство и (или) перепланировку жилых помещений.

3.1.3.4. Уполномоченное лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня принятия постановления направляет по адресу, указанному в заявлении, получателю муниципальной услуги разрешения на переустройство и (или) перепланировку жилых помещений заполненного по форме Приложениями № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.1.3.5. Выданные разрешения на переустройство и (или) перепланировку регистрируются в журнале учета разрешений на переустройство и (или) перепланировку жилых помещений (Приложение № 5).

3.1.3.6. Контроль за исполнением данной административной процедуры осуществляется первым заместителем главы администрации МО «Чародинский район».

### **3.3. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. Застройщик имеет право на обжалование действий или бездействия уполномоченного лица за выдачу разрешительной документации в досудебном и судебном порядке.

3.3.2. Уполномоченное лицо за выдачу согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, в случае ненадлежащего исполнения своих обязанностей при предоставлении (оказании) муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство и в случае совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.3. Застройщик может обжаловать действия или бездействие уполномоченного лица за выдачу разрешительной документации главе администрации МО «Чародинский район».

3.3.4. При обращении застройщика в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения в администрации МО «Чародинский район». В случаях направления запроса в администрацию МО «Чародинский район», органам исполнительной власти Республики Дагестан, государственным органам и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов, срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней при условии уведомления застройщика о продлении срока его рассмотрения.

3.3.5. Если в письменном обращении не указаны наименование организации (или имя, фамилия, отчество) застройщика и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

3.3.6. Если в письменном обращении застройщика содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с застройщиком по данному вопросу. Застройщик, направивший обращение, уведомляется о данном решении в течение 10 дней.

3.3.7. При ответах на обращения (устные, письменные) граждан (юридических лиц) должностное лицо обязано:

- 1) обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение направленного обращения, а при желании гражданина - с его участием;
- 2) дать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;
- 3) соблюдать правила делового этикета;
- 4) проявлять корректность в обращении с гражданами;
- 5) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- 6) соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий, религиозных объединений и иных организаций.

### **3.1.4. Производство и приемка работ.**

3.1.4.1. По окончании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявитель обращается с заявлением о вводе жилого помещения в эксплуатацию, к которому прилагает справку (копию технического паспорта) для ввода объекта в эксплуатацию, выполненную по факту проведенной перепланировки и (или) переустройства органом технической инвентаризации.

3.1.4.2. Уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги осуществляет прием заявления и пакет документов, подтверждающих выполнение по факту перепланировки и (или) переустройство жилого помещения.

3.1.4.3. Специалист, осуществляющий прием документов, проверяет:

- правильность заполнения заявления;
- наличие сформированного дела о «Разрешении на перепланировку и (или) переустройство».

- наличие справки (копии технического паспорта) органа технической инвентаризации для ввода в эксплуатацию;

3.1.4.4. На основании письменного заявления, уполномоченное лицо (секретарь комиссии) по приемке жилого помещения в эксплуатацию, готовит акт приемки жилого помещения (приложение № 4).

Акт выдается заявителю на руки для дальнейшего согласования с членами комиссии.

3.1.4.5. Комиссия фиксирует в акте приемки помещения (приложение № 4) факт окончания переустройства и (или) перепланировки, и производит проверку соответствия проведенного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации.

3.1.4.6. После завершения согласования акта всеми членами комиссии, акт направляется главе администрации для согласования.

3.1.4.7. Акты регистрируются в журнале учета разрешений на переустройство и (или) перепланировку жилых помещений (Приложение № 5).

3.1.4.8. После согласования три экземпляра акта передаются заявителю для дальнейшего внесения изменений в учетную документацию органом технической инвентаризации. Один экземпляр акта хранится в сформированном деле о проведенном переустройстве и (или) перепланировке.

### **3.2. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

3.2.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, осуществляется первым заместителем главы администрации МО «Чародинский район» иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

3.2.2. Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

3.2.3. 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) должностных лиц.

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