



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН  
ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«КАРАБУДАХКЕНТСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 76-Бр-136/19**

от 21 марта 2019г.

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (в новой редакции)**

В целях приведения в соответствии с действующим законодательством, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства РД от 6.03.19г. № 46 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг и во исполнении Плана мероприятий («дорожная карта») по улучшению позиции РД в Национальном рейтинге состояния инвестиционного климата в субъектах РФ, утвержденного распоряжением Правительства РД от 23.11.2018г. №278-р по оптимизации муниципальных услуг **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» в новой редакции.

2. Признать утратившим силу административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению градостроительного плана земельного участка, утвержденный постановлением главы МР "Карабудахкентский район" от 17.05.2018г. № 131.

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации МР "Карабудахкентский район".

**Глава  
МР "Карабудахкентский район"**



Зам.гл.адм-Рук. аппарата  
Подготовил(а):  
Гл.архит.р-на  
Согласовано:  
Нач. юрид.отд.

Д.Имаков  
М.Абдуллатипов  
К.Чамсаев

Амиралиев М.Г.

УТВЕРЖДЕНО  
Постановление Главы  
МР «Карабудахкентский район»  
«21 » июль 2019г №\_\_\_\_\_  
76-Би-136/19

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или)  
перепланировки жилого помещения».**

### I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории муниципального образования – МР «Карабудахкентский район»

Оказание муниципальной услуги осуществляется в отношении жилых помещений, для которых требуется проведение переустройства и (или) перепланировки.

1.2. Предоставление муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 г. № 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»;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №188-ФЗ;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;
- настоящим Регламентом.

Термины и определения, используемые в целях настоящего административного регламента:

Переустройство жилого помещения – установка, замена или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующее внесения изменения в технический паспорт жилого помещения;

Перепланировка жилого помещения – изменение конфигурации жилого помещения, требующее внесения изменения в технический паспорт жилого помещения;

1.3. Предоставление муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, расположенных на территории муниципального образования – МР «Карабудахкентский район», осуществляется администрацией муниципального образования – МР «Карабудахкентский район» (далее – Администрация) через отдел строительства, архитектуры (далее – Отдел).

При предоставлении муниципальной услуги Отдел осуществляет взаимодействие (по мере необходимости) со структурными подразделениями Администрации, уполномоченными исполнительными органами государственной власти, федеральными органами исполнительной власти по вопросам, входящим в их компетенцию.

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача собственнику или нанимателю соответствующего жилого помещения, или уполномоченному ими лицу (далее – Заявителю) решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или мотивированного отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

1.5. При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

Получение муниципальной услуги возможно через государственное автономное учреждение Республики Дагестан «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан».

1.6. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, являющиеся собственниками или нанимателями соответствующего жилого помещения, или их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.7. Для предоставления муниципальной услуги по выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с частью 2 статьи 26 Жилищного кодекса РФ Заявитель представляет в Администрацию лично или по почте следующие документы:

#### 1.7.1. Перечень документов:

- 1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации;
- 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 нанимателем 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.

Не допускается требовать иные документы, кроме указанных в подпункте 1.6 настоящего Регламента.

#### 1.7.2. Требование к заявлению.

Заявление должно содержать сведения:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляется письменное заявление;
- для физических лиц – фамилию, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность, место жительства, для представителя физического лица – фамилию, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению; для юридических лиц – наименование, организационно-правовую форму, адрес места нахождения, фамилию, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению. В заявлении указывается контактный телефон заявителя.

Заявление не должно содержать подчисток, приписок, исправленных слов, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. Заявление подается в письменном виде по предложенной форме (приложение № 1 настоящего Регламента). Заявление может быть заполнено рукописным или машинописным способами, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление о переустройстве и (или) перепланировки жилого помещения подается заявителем в одном экземпляре.

#### 1.7.3. Требование к документам.

Тексты документов,ываемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, фамилии, имени и отчества физических лиц – полностью.

Не подлежат приему для оказания муниципальной услуги документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Предоставлению в равной мере подлежат подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии документов.

Документы, указанные в подпункте 1.6.1. настоящего Регламента, должны отвечать следующим требованиям:

- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц, адреса их мест нахождения, должности, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства

указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы, указанные в подпункте 1.7.1. настоящего Регламента, представляются в 1 экзем.

1.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной, предоставляется бесплатно. Основными требованиями к информированию о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность и полнота информирования;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;

2.1.2. Сведения о местонахождении, графике работы.

Почтовый адрес Администрации муниципального образования Карабудахкентский район, с. Карабудахкент, ул. Дахадаева , д. 10.

График работы: с понедельника по пятницу - с 8-00 часов до 16-00 часов.

Обеденный перерыв с 12-00 часов до 13-00 часов.

Приемные дни: понедельник - пятница - с 8-00 часов до 12-00 часов.

Номер телефона для справок: 8 (232) 2-25-58

Адрес электронной почты администрации: [kar-raion@mail.ru](mailto:kar-raion@mail.ru).

Адрес официального сайта: [bekenez.ru](http://bekenez.ru)

2.1.3. Консультации по вопросам исполнения муниципальной услуги по принятию решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения можно получить в отделе архитектурно-строительного надзора администрации муниципального образования – «Карабудахкентский район» в приемные дни согласно графику работы при личном обращении физического или юридического лица, телефон 8 (232) 2-25-58

2.1.4. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

2.1.5. Индивидуальное информирование по предоставлению муниципальной услуги в устной форме осуществляется Отделом лично или по телефону. При информировании по телефону специалист отдела, сняв трубку, должен назвать наименование своего отдела, фамилию, имя, отчество и занимаемую должность.

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

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалист Отдела, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к Заявителю.

2.1.6. Индивидуальное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги в письменной форме осуществляется путем выдачи ответа почтовой связью или посредством электронной почты (может дублироваться по факсу, в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица) с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

2.1.7. Публичное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через средства массовой информации и Интернет-сайт Администрации.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- текст Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стенах);
- процедура предоставления в текстовом виде и виде блок-схем;
- почтовый адрес;
- контактные телефоны, график работы, фамилия, имя, отчество и должность специалиста, осуществляющего прием и консультирование;
- режим работы;
- перечни документов, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов и образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

## 2.2. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо постановление Администрации об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения не должен превышать 30 дней со дня представления Заявителем соответствующего заявления и документов, указанных в подпункте 1.6.1. Регламента.

2.2.2. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо постановление Администрации об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается Заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Основаниями для отказа в исполнении муниципальной услуги по принятию решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения являются:

- отсутствие требуемых действующим законодательством документов для исполнения муниципальной услуги;
- представленная документация не соответствует требованиям законодательства РФ и строительным нормам и правилам;
- при поступлении от заявителя письменного заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- на основании определения или решения суда, вступившего в законную силу.

Отказ в исполнении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, соблюдением необходимых мер безопасности.

2.4.2. Места, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются стендами, столами для оформления документов и стульями.

2.4.3. На территории, прилегающей к зданию Администрации, которая предоставляет муниципальную услугу, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.4.4. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован вывеской с полным наименованием организации.

2.4.5. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.4.6. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.4.7. Места ожидания могут быть оборудованы стульями, креслами, диваном. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

**2.4.8.** Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

### **3. Административные процедуры**

Исполнение муниципальной услуги по принятию решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения включает в себя следующие административные процедуры:

- Прием и регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и прилагаемых к нему документов.
- Рассмотрение заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и прилагаемых к нему документов.
- Подготовка и выдача документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

#### **3.1. Прием и регистрация заявления и документов:**

**3.1.1.** Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя непосредственно в администрацию муниципального образования – МР «Карабудахкентский район» с заявлением о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения с приложением документов, указанных в пункте 1.6.1. Регламента.

**3.1.2.** Специалист Отдела , ответственный за производство по заявлению, в порядке делопроизводства передает принятое заявление специалисту отдела Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

#### **3.2. Рассмотрение заявления и принятых документов.**

**3.2.1.** Основанием для начала работы по заявлению по предоставлению муниципальной услуги является получение специалистом Отдела , ответственным за производство по заявлению, зарегистрированного заявления.

**3.2.2.** Специалист Отдела , ответственный за производство по заявлению, проверяет комплектность и правильность оформления документов, определяет их соответствие требованиям действующего законодательства, выявляет отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.3. настоящего Регламента, удостоверяясь что:

- документы представлены в полном объеме, в соответствии с действующим законодательством и пунктом 1.6.1. настоящего Регламента;
- 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 неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия – 30 дней.

### 3.3. Подготовка и выдача документов.

3.3.1. По результатам проверки документов, принятых от Заявителя специалист Отдела , ответственный за производство по заявлению готовит проект распоряжения Главы Администрации о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо письмо об отказе в согласовании с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 27 Жилищного кодекса РФ;

3.3.2. В случае принятия решения о согласовании – проект распоряжения о согласовании переустройства и (или) перепланировки, направляется на визирование:

- начальнику юридического управления Администрации (срок выполнения 3 дня);
- первому заместителю Главы Администрации МР (срок выполнения 1 день).

Завизированный документ поступает для подписания Главе Администрации района не позднее, чем за два дня до истечения установленного срока рассмотрения заявления.

3.3.3. В случае принятия решения об отказе в согласовании специалист Отдела , ответственный за производство по заявлению, готовит проект письма об отказе в согласовании с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 27 Жилищного кодекса РФ, и представляет его Главе Администрации района для подписания.

3.3.4. После подписания Главой Администрации распоряжения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо письма об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения специалист отдела делопроизводства, ответственный за регистрацию документов, регистрирует распоряжение, скрепляет печатью подпись Главы Администрации либо регистрирует письмо об отказе и передает документы специалисту Отдела , ответственному за производство по заявлению.

Максимальный срок выполнения действия – 4 дня.

3.3.5. При получении зарегистрированного распоряжения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо письма об отказе в согласовании специалист Отдела, ответственный за производство по заявлению, оповещает заявителя по телефону о необходимости забрать документы или обеспечивает направление их по почте (письмом с уведомлением о вручении).

3.3.6. При получении документов заявителем лично специалист Отдела , ответственный за производство по заявлению, знакомит заявителя с выдаваемыми документами. Заявитель ставит подпись и дату получения документов в соответствующем журнале.

Максимальный срок выполнения действий – 3 рабочих дня.

## 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется первым заместителем главы администрации муниципального района – МР «Карабудахкентский район», курирующий работу Отдела .

Персональная ответственность специалиста Отдела закрепляется в его должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства.

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.

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

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются по решению главы администрации муниципального района МР «Карабудахкентский район».

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, результаты деятельности которой оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

## **5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов Отдела путем подачи жалобы в досудебном или в судебном порядке.

5.1.1. В досудебном порядке заявитель может обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя главы администрации муниципального образования «Карабудахкентский район» о нарушении своих прав и законных интересов, противоправном решении, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

5.1.2. Жалоба, поступившая в Администрацию по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящей главой административного регламента.

5.1.3. Глава администрации муниципального района МР «Карабудахкентский район» ведет прием заявителей, обратившихся с жалобой, лично либо назначает лицо, ответственное за прием таких заявителей. Прием проводится по предварительной записи.

Запись проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по телефону 2 (232) 2-23-00.

5.1.4. Должностное лицо, осуществляющее запись заявителей на прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.1.5. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. не

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов, срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней.

5.1.6. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

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

5.1.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя, либо об отказе в удовлетворении, либо о направлении обращения в другой государственный орган, или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

5.1.9. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.1.10. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми 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 заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.