

**АДМИНИСТРАЦИЯ ДОЛГОРУКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 23 января 2015 г. N 43**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ
И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА (ИЛИ)
ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ"**

Список изменяющих документов
(в ред. [постановления](#) администрации Долгоруковского
муниципального района Липецкой обл.
от 13.02.2015 N 106)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации, [Уставом](#) Долгоруковского муниципального района администрация Долгоруковского муниципального района постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#) по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства (или) перепланировки жилых помещений" (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете "Сельские зори", разместить на сайте администрации Долгоруковского муниципального района www.dolgorukovo.org и на портале государственных и муниципальных услуг.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Долгоруковского муниципального района Моргачева К.А.

Глава Долгоруковского
муниципального района
С.В.БЕЛЬСКИХ

Приложение
к постановлению
администрации Долгоруковского
муниципального района
от 23 января 2015 г. N 43

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ ДОЛГОРУКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ
И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА
(ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ"**

Список изменяющих документов
(в ред. [постановления](#) администрации Долгоруковского
муниципального района Липецкой обл.
от 13.02.2015 N 106)

1. Общие положения

1.1. Предоставление муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства (или) перепланировки жилых помещений" (далее - муниципальная услуга) осуществляется в соответствии со ст. 14, п. 9, 9.1 ЖК РФ, Федеральным [законом](#) N 131-ФЗ от 06.10.2003 "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [постановлением](#) Правительства РФ 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".

1.2. Исполнителем муниципальной услуги является администрация Долгоруковского муниципального района.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги (в ред. [постановления](#) администрации Долгоруковского муниципального района Липецкой обл. от 13.02.2015 N 106)

2.1. Для получения сведений о порядке получения муниципальной услуги необходимо обращаться в отдел строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации Долгоруковского муниципального района, который находится по адресу: Липецкая область, с. Долгоруково, ул. Тимирязева, д. 6, телефон: 8-47468-2-19-55, адрес электронной почты: dolgorukovo@admir.lipetsk.ru.

2.1.1. График приема отдела: понедельник - пятница - с 8-00 до 16-00 ч, перерыв на обед - с 12-00 до 13-00, выходные: суббота, воскресенье.

2.1.2. Для получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - Решение) собственник данного помещения или уполномоченное им лицо (далее - Получатель) представляет в администрацию Долгоруковского муниципального района следующие документы:

а) [заявление](#) о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения (по форме, указанной в приложении N 1 к административному регламенту);

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

в) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. Проект должен быть согласован с организацией, обслуживающей жилой дом;

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

д) 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;

е) 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.

(введено [постановлением](#) администрации Долгоруковского муниципального района Липецкой обл. от 13.02.2015 N 106)

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные [пунктами "г" и "е" п. 2.1.2](#), а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные [п. 2.1.2, пп. "б"](#). Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения администрация Долгоруковского муниципального района запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое

помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

3) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

(введено [постановлением](#) администрации Долгоруковского муниципального района Липецкой обл. от 13.02.2015 N 106)

Не допускается требовать от заявителя представления других документов, кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с [п. 2.1.2](#) данного административного регламента. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в [п. 2.1.2](#) ([п.п. 1, 2, 3](#)) административного регламента, обязаны направить в администрацию Долгоруковского муниципального района запрошенные таким органом документы (их копии или содержащиеся в них сведения). Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

(абзац введен [постановлением](#) администрации Долгоруковского муниципального района Липецкой обл. от 13.02.2015 N 106)

2.1.3. Получатель вправе обратиться для получения консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги в отдел строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства в часы приема, установленные [п. 2.1.1](#).

2.2. Решение принимается по результатам рассмотрения заявления и представленных документов в срок не более сорока пяти дней со дня представления документов. Подача заявления и получение решения получателем осуществляются в установленные часы приема, указанные в [п. 2.1.1](#), в порядке очередности.

2.3. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения допускается в случае непредставления документов, определенных [п. 2.1.2](#), несоответствия проекта переустройства или перепланировки требованиям законодательства.

Поступления в администрацию Долгоруковского муниципального района ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с [п. 2.1.2](#) административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если администрация Долгоруковского муниципального района после получения такого ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с [п. 2.1.2](#) административного регламента, и не получила от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

(абзац введен [постановлением](#) администрации Долгоруковского муниципального района Липецкой обл. от 13.02.2015 N 106)

- представления документов в ненадлежащий орган;

(абзац введен [постановлением](#) администрации Долгоруковского муниципального района

Липецкой обл. от 13.02.2015 N 106)

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

(абзац введен [постановлением](#) администрации Долгоруковского муниципального района Липецкой обл. от 13.02.2015 N 106)

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные [частью 1](#) административного регламента.

(абзац введен [постановлением](#) администрации Долгоруковского муниципального района Липецкой обл. от 13.02.2015 N 106)

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

(абзац введен [постановлением](#) администрации Долгоруковского муниципального района Липецкой обл. от 13.02.2015 N 106)

2.4. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме
(в ред. [постановления](#) администрации Долгоруковского муниципального района Липецкой обл.
от 13.02.2015 N 106)

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием от Получателя заявления и документов к нему;
- подготовка Решения;
- отправка Решения в приемную заместителя главы администрации района для согласования;
- выдача согласованного Решения.

3.2. Прием документов, установленных [пунктом 2.1.2](#), осуществляет специалист отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района.

3.3. На основании принятых документов подготовку [Решения](#) (приложение N 2 к административному регламенту) осуществляет начальник отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства. Решение оформляется в течение 20 дней.

3.4. Подготовленное Решение передается заместителю главы администрации района в течение 1 дня.

Решение о согласовании принимается заместителем главы администрации района в течение 18 дней.

3.5. Выдачу документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения осуществляет специалист отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства. Решение должно быть выдано заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента
(в ред. [постановления](#) администрации Долгоруковского муниципального района Липецкой обл.
от 13.02.2015 N 106)

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к муниципальной услуге, осуществляется Получателем

муниципальной услуги и начальником отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации района.

4.3. Ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, а равно использование своих обязанностей в личных целях налагает на исполнителя ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих
(в ред. постановления администрации Долгоруковского муниципального района Липецкой обл.
от 13.02.2015 N 106)

5.1. Физические и юридические лица в случае нарушения положений административного регламента сотрудниками отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) сотрудников отдела к главе муниципального района. Все заявления и жалобы регистрируются в приемной главы муниципального района в установленные дни и часы: понедельник - пятница - с 8-00 до 16-00 ч, перерыв на обед - с 12-00 до 13-00, выходные: суббота, воскресенье.

По телефону 2-15-55 ведется запись на личный прием к главе муниципального района.

5.2. Действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством РФ.

Приложение N 1
к административному регламенту
администрации Долгоруковского
муниципального района по предоставлению
муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача
документов о согласовании переустройства
и (или) перепланировки
жилых помещений"
23 января 2015 г. N 43

Утверждена
постановлением
Правительства
Российской Федерации
от 28 апреля 2005 г. N 266

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

В _____
(наименование органа местного
самоуправления
муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от _____
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого
помещения, либо собственники

жилого помещения, находящегося в общей собственности
двух и более лиц, в случае, если ни один из

собственников либо иных лиц не уполномочен
в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

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: _____

Прошу разрешить _____
(переустройство, перепланировку, переустройство
и перепланировку - нужно указать)

жилого помещения, занимаемого на основании _____
(права собственности,

договора найма, договора аренды - нужно указать)
согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и
(или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с "___" _____ 200_ г.
по "___" _____ 200_ 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. N _____:

N 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) _____
(указываются вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое _____ на _____ листах;
_____ 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);
- б) иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление <*>:

"__"	_____	200_ г.	_____	_____
	(дата)		(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
"__"	_____	200_ г.	_____	_____
	(дата)		(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
"__"	_____	200_ г.	_____	_____
	(дата)		(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
"__"	_____	200_ г.	_____	_____
	(дата)		(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)

<*> 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)
Документы представлены на приеме "__" _____ 200_ г.
Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов

"__" _____ 200_ г.
N _____

Расписку получил

"__" _____ 200_ г.

(подпись заявителя)

(должность,

Ф.И.О. должностного лица,
принявшего заявление)

(подпись)

Приложение N 2
к административному регламенту
администрации Долгоруковского
муниципального района по предоставлению
муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача
документов о согласовании переустройства
и (или) перепланировки
жилых помещений"
23 января 2015 г. N 43

Утверждена
постановлением
Правительства
Российской Федерации
от 28 апреля 2005 г. N 266
(в ред. постановления
Правительства РФ
от 21.09.2005 N 578)

ФОРМА ДОКУМЕНТА,
ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ
ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

(Бланк органа,
осуществляющего
согласование)

РЕШЕНИЕ
о согласовании переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование
юридического лица - заявителя)
о намерении провести _____ жилых
помещений по адресу: _____
(ненужное зачеркнуть)
_____ занимаемых (принадлежащих)
_____ (ненужное зачеркнуть)
на основании: _____
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа
на переустраиваемое и (или)
_____ перепланируемое жилое помещение)
по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:
1. Дать согласие на _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и
перепланировку - нужное указать)
жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной
документацией).
2. Установить <*>:
срок производства ремонтно-строительных работ с "___" _____ 200_ г.
по "___" _____ 200_ г.;

режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ часов в _____ дни.

<*> Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований _____

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок

проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

(наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа,

осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: " __ " _____ 200_ г.

(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей)

(заполняется в случае получения решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) " __ " _____ 200_ г.

(заполняется в случае направления решения по почте)

(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))