



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИМОРСКО-АХТАРСКИЙ РАЙОН

от 22.08.2021

№ 1314

г. Приморско-Ахтарск

### Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Приморско- Ахтарский район муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский район **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский район муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

2. Отделу по взаимодействию с общественными организациями и СМИ, пресс-служба администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (Сляднев) официально опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании газете «Приазовье».

3. Отделу информатизации и связи администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (Сергеев) обеспечить размещение постановления и информационных материалов к нему на официальном сайте администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район ([www.prahtarsk.ru](http://www.prahtarsk.ru))

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район А.А. Климачева.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Исполняющий обязанности  
главы муниципального образования  
Приморско-Ахтарский район

Е.В. Путинцев

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования  
Приморско-Ахтарский район  
от 02.08.2021 № 1314

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления администрацией муниципального образования  
Приморско-Ахтарский район муниципальной услуги «Согласование  
переустройства и (или) перепланировки помещения  
в многоквартирном доме»

#### **1. Общие положения**

##### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский район муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее соответственно – муниципальная услуга, Регламент) определяет стандарт, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) по предоставлению администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский район муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

##### **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются собственники помещений в многоквартирных домах, расположенных на территории сельских поселений Приморско-Ахтарского района, либо их уполномоченные представители, выступающие от их имени, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявители).

##### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также в федеральной государственной

информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края ([www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru)) (далее – Региональный портал).

1.3.1.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский район (далее – Уполномоченный орган):

в устной форме при личном приеме Заявителя;

с использованием средств телефонной связи;

путем направления письменного ответа на обращение Заявителя посредством почтовой связи;

путем направления ответа в форме электронного документа на обращение Заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет), в том числе с официального электронного адреса Уполномоченного органа;

с использованием информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток и т.д.);

на информационных стендах;

путем размещения информации в открытой и доступной форме в Интернете на официальном сайте Уполномоченного органа (далее – официальный сайт), на Едином портале и Региональном портале.

1.3.1.2. При осуществлении консультирования при личном приеме Заявителя или с использованием средств телефонной связи предоставляется информация по следующим вопросам:

о входящем номере, под которым зарегистрировано заявление о предоставлении муниципальной услуги;

о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении муниципальной услуги;

о перечне нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга (наименование, номер, дата принятия);

об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиях к оформлению указанных документов, а также перечне документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

о месте размещения на официальном сайте справочной информации по предоставлению муниципальной услуги;

по иным вопросам, входящим в компетенцию должностных лиц Уполномоченного органа, не требующим дополнительного изучения.

1.3.1.3 Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющее консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги (в устной форме или посредством средств телефонной связи), должно корректно и внимательно относиться к Заявителям.

При консультировании по телефону должностное лицо Уполномоченного органа называет свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно информирует обратившегося по интересующему его вопросу.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

1.3.1.4. Письменное информирование Заявителя осуществляется путем направления письменного ответа с использованием почтовой связи на почтовый адрес Заявителя.

Письменный ответ должен содержать полный и мотивированный ответ на поставленный вопрос.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в государственном автономном учреждении Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ).

1.3.2.1. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах Уполномоченного органа, а также в МФЦ размещается следующая информация:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга (наименование, номер, дата принятия);
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;
- шаблон и образец заполнения заявления для предоставления муниципальной услуги;
- иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.2. Справочная информация, включая информацию о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта и адресе электронной почты, формах обратной связи размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, на Едином портале и Региональном портале.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Муниципальная услуга «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченным органом осуществляет взаимодействие с:

управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

отделом по Приморско-Ахтарскому району государственного бюджетного учреждения Краснодарского края «Крайтехинвентаризация-Краевое БТИ».

2.2.4. Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
- 2) принятие решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с обоснованием причин отказа.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется уполномоченными должностными лицами Уполномоченного органа.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу на бумажном носителе Заявитель имеет право обратиться непосредственно в Уполномоченный орган.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги Заявитель

по его выбору вправе получить:

1) решение о согласовании/отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в форме электронного документа, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) решение о согласовании/отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на бумажном носителе, подтверждающее содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом в МФЦ;

3) решение о согласовании/отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на бумажном носителе.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 (сорок пять) дней со дня регистрации заявления.

2.4.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 (трех) рабочих дней.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте, Едином портале и Региональном портале.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет следующие документы:

2.6.1.1. Заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации

федеральным органом исполнительной власти (согласно приложению).

2.6.1.2. Документы, позволяющие идентифицировать заявителя:

для физических лиц - документ, удостоверяющий личность получателя муниципальной услуги, а для представителя физического лица - паспорт и нотариально удостоверенная доверенность (оригинал);

для юридических лиц - документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица (оригинал), документ, подтверждающий его полномочия представителя, документы, подтверждающие право на передачу полномочий представителю юридического лица.

2.6.1.3. Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).

2.6.1.4. Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме.

2.6.1.5. 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 наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма).

2.6.1.6. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого (переустроенного) и (или) перепланируемого (перепланированного) помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.6.2. Настоящим Административным регламентом устанавливаются следующие требования к проекту переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого (переустроенного) и (или) перепланируемого (перепланированного) помещения в многоквартирном доме (далее - проект):

2.6.2.1. Проект должен быть подготовлен организацией, имеющей право на осуществление такой деятельности.

2.6.2.2. Проект должен содержать следующие разделы:

сведения об исходной и разрешительной документации;

пояснительная записка;

архитектурные решения;

инженерное оборудование;

конструктивные и объемно-планировочные решения (в случае, если

затрагиваются капитальные стены, перекрытия);

мероприятия по организации производства работ;

технологические решения;

мероприятия по обеспечению пожарной безопасности;

перечень мероприятий по охране окружающей среды;

вывод (содержит ответы на поставленные ниже вопросы);

фотоматериалы (для выполненных переустройства и перепланировки);

графическую часть (чертеж помещения до переустройства и (или) перепланировки и чертеж помещения после проведения переустройства и (или) перепланировки).

2.6.2.3. Состав сведений об исходной и разрешительной документации:

сведения из свидетельства, выданного саморегулируемой организацией, о допуске к видам работ в соответствии с законодательством Российской Федерации для оформления в установленном порядке проекта;

сведения о правоустанавливающих документах на переустраиваемое (переустроенное) и (или) перепланируемое (перепланированное) помещение в многоквартирном доме;

задание на проектирование;

техническое заключение о состоянии строительных конструкций, в том числе схемы расположения элементов перекрытия (над и под переустраиваемым (переустроенным) и (или) перепланируемым (перепланированным) помещением в многоквартирном доме) и инженерных сетей, оформленное специализированной организацией (в случае, если затрагиваются несущие и ограждающие конструкции здания);

акт обследования технического состояния вентиляционных каналов (в случае, если затрагиваются вентиляционные каналы здания);

поэтажные планы (части планов) переустраиваемого (переустроенного) и (или) перепланируемого (перепланированного) помещения в многоквартирном доме, а также планы выше и ниже расположенных помещений;

план совмещенных инженерных сетей;

обмерные чертежи помещения, где будет производиться переустройство и (или) перепланировка (где были произведены переустройство и (или) перепланировка).

2.6.2.4. Проект должен отвечать на следующие вопросы:

какие технические изменения будут произведены (произведены) в переустраиваемом (переустроенном) и (или) перепланируемом (перепланированном) помещении в многоквартирном доме, не будут ли затронуты (не затронуты ли) несущие конструкции здания;

будет ли соответствовать (соответствует ли) переустраиваемое (переустроенное) и (или) перепланируемое (перепланированное) помещение в многоквартирном доме противопожарным, сейсмическим, санитарно-эпидемиологическим, строительным нормам и правилам;

не приведут (привели) ли переустройство и (или) перепланировка к созданию нового объекта недвижимости;