



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕТРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 декабря 2019 года № 1473- П
г. Петровск

**Об утверждении Положения о порядке выдачи решений
о согласовании переустройства и (или) перепланировки
помещений в многоквартирных домах на территории
Петровского муниципального района Саратовской области**

В целях организации работы по оформлению документов по заявлениям физических и юридических лиц на переустройство и (или) перепланировку помещений в многоквартирных домах на территории Петровского муниципального района Саратовской области, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, на основании Устава Петровского муниципального района Саратовской области администрация района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о порядке выдачи решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах на территории Петровского муниципального района Саратовской области согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Петровские вести» и разместить на официальном сайте администрации Петровского муниципального района Саратовской области.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Первый заместитель
главы администрации**

В.В.Колдин

Приложение
к постановлению администрации
Петровского муниципального района
от 18 декабря 2019 года № 1473-П

**Положение
о порядке выдачи решений о согласовании переустройства и (или)
перепланировки помещений в многоквартирных домах на территории
Петровского муниципального района Саратовской области**

I. Общие положения

1.1. Данное Положение определяет порядок, сроки и последовательность действий по выдаче решений о согласовании переустройстве и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах на территории Петровского муниципального района Саратовской области.

1.2. Выдача решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах на территории Петровского муниципального района Саратовской области осуществляется отделом строительства и ЖКХ управления имущественных, земельных отношений, строительства и ЖКХ администрации Петровского муниципального района Саратовской области (далее - Отдел).

1.3. Осуществление данных процедур проводится в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25 июня 2002 г. N 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 г. 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»;

1.4. Решениями о согласовании переустройства и перепланировки, устанавливаются общие требования к переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирных домах на территории Петровского муниципального района Саратовской области, при соблюдении условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.5. Данное положение о порядке выдачи решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки распространяется на физических и юридических лиц - собственников помещений в многоквартирных домах.

1.6. В решениях о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений устанавливаются сроки и время производства работ по переустройству и (или) перепланировке.

1.7. Конечным результатом осуществления процедур определенных настоящим положением является выдача решений о согласовании на переустройство и (или) перепланировку субъектам, осуществляющим любые виды работ по переустройству и (или) перепланировке на территории Петровского муниципального района Саратовской области, которые приводят:

- к замене, установке или переносу инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменений в технический паспорт помещения (переустройство);
- к изменению конфигурации переустраиваемого или перепланируемого жилого или нежилого помещения, требующей внесения изменений в технический паспорт помещения (перепланировка);
- либо предоставление мотивированного отказа в выдаче указанных решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки.

1.8. Осуществление процедур по выдаче решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки осуществляется Отделом на безвозмездной основе.

II. Требования к порядку по выдаче решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки

2.1. Для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме собственник данного помещения или уполномоченное им лицо в орган, осуществляющий согласование, по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме непосредственно либо через многофункциональный центр в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии представляет:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), в случае, если правоустанавливающие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение, на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения по договору социального найма);

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

7) заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 4 и 6 пункта 2.1 настоящего Положения, а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 2 пунктом 2.1 настоящего Положения. Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме орган, осуществляющий согласование, по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

- технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

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

2.2. Основаниями для отказа в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки являются:

- непредставления определенных пунктом 2.1 настоящего Положения документов, обязанность по представлению которых с учетом подпункта 7 пункта 2.1 настоящего Положения возложена на заявителя;

- поступления в орган, осуществляющий согласование, 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 помещения в многоквартирном доме в соответствии подпункта 7 пункта 2.1 настоящего Положения, если соответствующий документ не был

представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии подпунктом 7 пункта 2.1 настоящего Положения, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

- представление документов в ненадлежащий орган;
- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилых или нежилых помещений требованиям законодательства.

2.3. Решение об отказе в согласовании решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные п. 2.2. настоящего Положения.

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

2.5. Порядок информирования о выдаче решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки

2.5.1. Информация о местоположении, почтовых адресах и телефонах Отдела:

Местонахождение Отдела - г. Петровск, пл. Ленина д. 5. Почтовый адрес - 412540-индекс, Саратовская область, г. Петровск, ул. Панфилова, д. 55;

Телефоны для справок - 8(84555) 27-2-69; График приема посетителей Отдела: Понедельник - с 8.00 ч. до 17.00 ч. Вторник - с 8.00. ч до 17.00 ч. Среда - с 8.00. ч до 17.00 ч. Четверг - с 8.00. ч до 17.00 ч. Пятница - с 8.00 ч. до 17.00 ч. Обеденный перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч. Суббота, Воскресенье - выходной день.

2.5.2. Информация предоставляется непосредственно в помещении Отдела с использованием информационного стенда, по телефону, а так же при личном обращении граждан к специалистам Отдела.

Информационный стенд оборудован в помещении Отдела. На нем размещена следующая обязательная информация:

- образец заявления ;
- перечень документов, необходимых для получения и переоформления решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки;
- справочный телефон Отдела, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, ответственных за выдачу решения о согласовании переустройстве и (или) перепланировки;
- информация о местоположении, почтовом адресе Отдела и телефонах "сотрудников";

2.5.3. Консультации по процедуре выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки, могут предоставляться:

- при личном обращении;
- по письменным обращениям;
- по телефону.

2.5.3.1. При предоставлении консультаций по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

2.5.3.2. При представлении консультаций по телефону специалист Отдела ответственный за выдачу решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование структурного подразделения.

Звонки по вопросу информирования принимаются в соответствии с графиком работы Отдела.

2.5.4. Требования к местам размещения информации.

2.5.4.1. Стенды с организационно-распорядительной информацией размещаются в доступных для просмотра Заявителями местах. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

2.6. Сроки выдачи решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки

2.6.1. Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки осуществляется на основании рассмотрения письменного Заявления и прилагающихся к нему материалов Заявителя.

2.6.2. Решение о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки принимается Отделом в срок, не превышающий 45 календарных дней со дня принятия документов указанных в пункте 2.1 настоящего Положения.

2.6.3. О принятии решения о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки и сроках выдачи оформленного решения Заявитель информируется ответственным исполнителем по телефону либо по почте в течении трех рабочих дней.

2.6.4. Ответственный специалист Отдела, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании, отправляет заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения, по адресу, указанному в заявлении.

III. Порядок выдачи решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства

3.1. Порядок выдачи решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки состоит из:

- прием материалов Заявителя;
- рассмотрение материалов Заявителя;
- выезд специалиста (ответственного должностного лица за подготовку решения) на место, обеспеченный заявителем;

- подготовка и оформление решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки или об отказе в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки;

- внесение информации о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки в журнал который ведется ответственным специалистом Отдела.

3.2. Основанием для начала исполнения данного порядка по выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки является поступление в Отдел заявления с комплектом документов, необходимых для выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки. Заявителю выдается расписка в получении документов.

Прием и регистрацию материалов Заявителя осуществляется в течение 1 рабочего дня. Результатом действия являются зарегистрированные в установленном порядке входящие материалы Заявителя.

Зарегистрированные материалы Заявителя передаются главе Петровского муниципального района для резолюции, затем специалисту Отдела ответственному за выдачу решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки. Ответственное должностное лицо в течение 5 рабочих дней рассматривает материалы заявителя на соответствие перечню документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, и в случае выявления некомплектности материалов Заявителя, направляет письмо Заявителю об отказе в рассмотрении материалов по причине их некомплектности с условием возобновления рассмотрения материалов по предоставлению физическим или юридическим лицом укомплектованного пакета документов.

При установлении комплектности материалов Заявителя должностное лицо, ответственное за выдачу решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки, готовит решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки, либо об отказе в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки.

3. Готовое решение визируется в установленном порядке и заверяется оттиском гербовой печати, в двух экземплярах, один из которых выдается Заявителю лично в руки либо физическому или юридическому лицу, выступавшему по доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства РФ либо направление в МФЦ для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через МФЦ), второй постоянно хранится в Отделе.