



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСЧАНОКОПСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.07.2026

№ 311

с. Песчанокопское

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

В целях приведения правовых актов Администрации Песчанокопского района в соответствие с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Федерального закона от 20.03.2025 года №33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 года №1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации»,

Постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (прилагается).

2. По вопросам предоставления муниципальных услуг сектором по вопросам архитектуры и градостроительства Администрации Песчанокопского района граждане, юридические лица и индивидуальные предприниматели вправе обращаться в сектор по вопросам архитектуры и градостроительства Администрации Песчанокопского района или в Муниципальное автономное учреждение Песчанокопского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Установить, что универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. Универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

4. Отделу информационных технологий разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Песчанокского района в сети «Интернет» не позднее десяти дней со дня подписания.

5. Руководителю пресс-службы Администрации района (Сидоренко С.А.) опубликовать настоящее постановление в Муниципальном вестнике Песчанокского района не позднее десяти дней со дня подписания.

6. Постановление Администрации Песчанокского района от 20.05.2019 №485 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» считать утратившим силу.

7. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы Администрации Песчанокского района по сельскому хозяйству и вопросам муниципального хозяйства Кравцова А.Н.

Глава Песчанокского района



В.В. Лозин

Постановление вносит:
сектор по вопросам архитектуры
и градостроительства

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или)
перепланировки помещения в многоквартирном доме»

Глава 1. Общие положения

Статья 1. Цели и предмет административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и создания комфортных условий для ее получения.

2. Настоящий административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при подготовке и выдаче разрешения на строительство в целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

Статья 2. Основные понятия, используемые в административном регламенте

1. В настоящем административном регламенте используются следующие основные понятия:

1) муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 20 марта 2005 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», уставами муниципальных образований и переданными полномочиями сельскими поселениями Песчанокского района.

2) заявитель - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме.

3) административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

4) предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Статья 3. Наименование муниципальной услуги

«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

Статья 4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно сектором архитектуры и градостроительства Администрации Песчанокопского района Ростовской области.

2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

в секторе по вопросам архитектуры и градостроительства Администрации района;

посредством размещения в информационно — телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет);

в МАУ «МФЦ»;

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Ростовской области, независимо от места его регистрации на территории Ростовской области, в том числе в качестве субъекта предпринимательской деятельности, места расположения на территории Ростовской области объектов недвижимости.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-адресах, адресах электронной почты:

№ п/п	Наименование	Место нахождения	График работы	Справочные телефоны
1	2	3	4	5
1	Администрация Песчанокопского района Ростовской области	347570, Ростовская область, Песчанокопский район, с.Песчанокопское, ул. Суворова, 4	понедельник-пятница: с 08.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00	8-863-73-9-13-98
2	Сектор по вопросам архитектуры и градостроительства Администрации Песчанокопского района	347570, Ростовская область, Песчанокопский район, с. Песчанокопское, ул. Суворова, 4	понедельник-пятница: с 08.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00	8-863-73-9-13-98
3	Муниципальное автономное	347570, Ростовская область,	понедельник-пятница:	8-863-73-2-05-06 8-863-73-2-05-08

учреждение Песчанокского района «Многофункциональ ый центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Песчанокский район, с. Песчанокское, ул. Школьная, 1	с 08.00 до 17.00; без перерыва	
---	---	-----------------------------------	--

Адрес официального сайта Администрации Песчанокского района:
peschanrn.donland.ru

Адрес электронной почты сектора по вопросам архитектуры и градостроительства: arhitek273@ donland.ru

Адрес электронной почты МАУ «МФЦ»: mfc.peschanokop@yandex.ru

Статья 5. Результат предоставления муниципальной услуги

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) получение решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
- 2) отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Статья 6. Срок предоставления муниципальной услуги

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется постоянно.

2. Общий срок исполнения муниципальной услуги (срок рассмотрения поступившего заявления и документов, выдачи решения о согласовании либо письменного мотивированного отказа в выдаче такого решения) не должен превышать 45 дней со дня поступления заявления. В случае представления заявителем документов, указанных в статье 8, через многофункциональный центр срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в орган, осуществляющий согласование.

3. Продолжительность приема заявителя у должностных лиц при подаче или получении документов не должно превышать пятнадцати минут.

4. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата не должен превышать 15 минут.

5. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день с момента его поступления в Администрацию.

Статья 7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Нормативное правовое регулирование отношений, возникающих в связи с предоставлением настоящей муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25.06.2002 №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории культуры) народов Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ №240/пр от 04.04.2024 г. «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 20.03.2025 №33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 01.12.2014 N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов"
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 №697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
- Областным законом Ростовской области от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»;
- Приказом Минтруда России №527н от 30 июля 2015 г. «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»

Статья 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно.

Для получения муниципальной услуги заявитель выбирает форму предоставления муниципальной услуги:

- очная форма предоставления муниципальной услуги;
- заочная форма предоставления муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

Также выбирается вариант предоставления документов - в бумажном, электронном виде.

При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию или МФЦ и выбирает вариант предоставления указанных документов.

При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги заявитель выбирает вариант предоставления указанных документов из следующих способов:

- по почте;
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru.

1. Для предоставления муниципальной услуги в Администрацию Песчанокского района или МАУ «МФЦ» необходимо представить следующие документы:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (оригинал — 1 экз.), форма заявления прилагается (приложение №2);

2) Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (Копия при предъявлении оригинала либо засвидетельствованная в нотариальном порядке копия — 1):

2.1) Договор социального найма (выданный органом местного самоуправления)

2.2) Регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области (выданное организациями технической инвентаризации)

2.3) Договор купли-продажи (удостоверенный нотариусом)

2.4) Договор дарения (удостоверенный нотариусом)

2.5) Договор мены (удостоверенный нотариусом)

2.6) Договор ренты (пожизненного содержания с иждивением) (удостоверенный нотариусом)

2.7) Свидетельство о праве на наследство по завещанию (выданное нотариусом)

2.8) Решение суда

3). Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого 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 (оригинал — 1 экз.);

4). Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме (Копия при предъявлении оригинала — 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); Оригинал – 1

6) 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. (Оригинал – 1)

7) Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя* (Копия при предъявлении оригинала – 1):

7.1. Для представителей физического лица:

7.1.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя

7.1.2. Свидетельство о рождении

7.1.3. Свидетельство об усыновлении

7.1.4. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя

7.2. Для представителей юридического лица:

7.2.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя

7.2.2. Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления).

8) Согласие на обработку персональных данных (приложение №3).

Документы, предусмотренные подпунктом 7 части 1 настоящей статьи, предоставляются для обозрения и подлежат возврату заявителю.

В случае если копии документов не заверены в установленном порядке, вместе с копиями предъявляются оригиналы.

Документы, указанные в подпунктах 1,3,5,7,8 — предоставляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте 2,4,6 — запрашиваются органами местного самоуправления или МАУ МФЦ в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были предоставлены заявителем самостоятельно.

Межведомственный запрос документов и информации, указанных в подпунктах 2,4,6 может осуществляться, в том числе и в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия. В этом случае ответ будет также получен в электронной форме в виде электронного документа. На бумажной копии электронного документа специалистом, получившим ответ в электронной форме проставляется следующая от-

метка: «получено по каналам СМЭВ» и заверяется своей подписью, с указанием даты и должности.

Заявитель вправе представить в Администрацию района и/или МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Песчанокопского района документы, запрашиваемые по каналам межведомственного взаимодействия, по собственной инициативе.

Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим согласование, 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 подпунктах 2,4,6 настоящей статьи, обязаны направить в орган, осуществляющий согласование, 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.

Требование от заявителя документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативно - правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, не допустимо.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системе обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

Статья 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме является установление несоответствия заявления требованиям, установленным пунктом 1 части 1 статьи 8 настоящего административного регламента, а также несоответствие комплектности представленных документов.

2. Отказ в принятии документов не является препятствием для повторной подачи документов. Повторная подача полного пакета документов возможна при условии устранения оснований, вызвавших отказ.

Статья 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Отсутствие документов, предусмотренных частью 1 статьи 8 настоящего административного регламента.

2. Несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

3. Отсутствие права у заявителя и соответствующих полномочий на получение услуги.

4. Представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса и др.).

5. 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 с статьей 8 настоящего регламента, 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 с статьей 8 настоящего регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

6. Представления документов в ненадлежащий орган;

7. Невозможность подготовки запрашиваемого документа в силу обстоятельств, неизвестных при приеме документов и выявленных в процессе оказания услуги.

8. Обращение заявителя с просьбой об отказе в процессе подготовки документов.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящей статьей.

Решение об отказе в 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.

Статья 11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» предоставляется бесплатно.

Статья 12. Показатели доступности и качества муниципальной услуг

1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации.

3) возможность получения государственной услуги на базе МФЦ;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

5) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

6) допуск на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный N 38115).

7) оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

8) допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, сопровождающих инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

9) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации.

2. Основными принципами предоставления муниципальной услуги являются:

1) правомерность предоставления муниципальной услуги;

2) заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

3) открытость деятельности Администрации Песчанокопского района.

3. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

4) удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

4. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:
- 1) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Глава 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Статья 13. Административные процедуры

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) регистрация и рассмотрение поступившего заявления на выдачу документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
- 2) выезд на место с целью определения возможности выполнения просьб, указанных в заявлении (при необходимости);
- 3) подготовка мотивированного ответа в письменном виде (в случае отказа или необходимости получения дополнительной информации от заявителя);
- 4) подготовка и выдача постановления Администрации Песчанокского района о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
- 5) подготовка и выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2. Последовательность административных процедур исполнения муниципальной услуги представлена блок - схемой в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Статья 14. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

- 1) информация о муниципальной услуге предоставляется с использованием средств телефонной связи, при личном письменном или устном обращении заявителя в Администрацию Песчанокского района или МАУ Песчанокского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг», а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), в средствах массовой информации;
- 2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в рабочее время ответственным специалистом (при личном обращении, по телефону, устно или письменно) безвозмездно;
- 3) при информировании по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес заявителя либо передается непосредственно заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного запроса;

4) при ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностные лица обязаны подробно и в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим вопросам:

а) разъяснять требования Законодательства РФ, Ростовской области, нормативно-правовых актов Песчанокского района по вопросу выдачи разрешений на строительство в целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

б) довести основные положения имеющихся законодательных и нормативно-правовых актов, инструкций и правил;

в) выработать и довести до заявителя конкретные рекомендации по решению заявленного вопроса;

г) ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

д) при невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

е) время разговора не должно превышать 10 минут.

Для получения сведений об исполнении услуги заявителем указываются (называются специалисту) дата, фамилия, имя, отчество заявителя. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе исполнения услуги находится представленный им пакет документов.

5). Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru.

а) Предоставление информации заявителем и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляется путем размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

б) Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов на предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием функционала федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

в) Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения его заявления может осуществляться путем направления электронных писем на указанный заявителем адрес электронной почты.

г) Взаимодействие администрации в процессе предоставления муниципальной услуги с органами государственной власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в установленные законодательством порядке.

д) Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме по запросу заявителя. Ко-

пия разрешения на строительство или решения об отказе в предоставлении разрешения на строительство направляется заявителю в отсканированной форме (в форматах PDF, JPEG).

2. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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, указанный в настоящем Регламенте;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Глава 5. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

1. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги:

а) размещению и оформлению помещений: помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны располагаться в здании Администрации, соответствовать установленным противопожарным и санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам.

б) оформлению входа в здание: центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Администрации.

в) места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов. Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы телефонами, персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

г) условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

д) возможность самостоятельно или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

е) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

ж) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

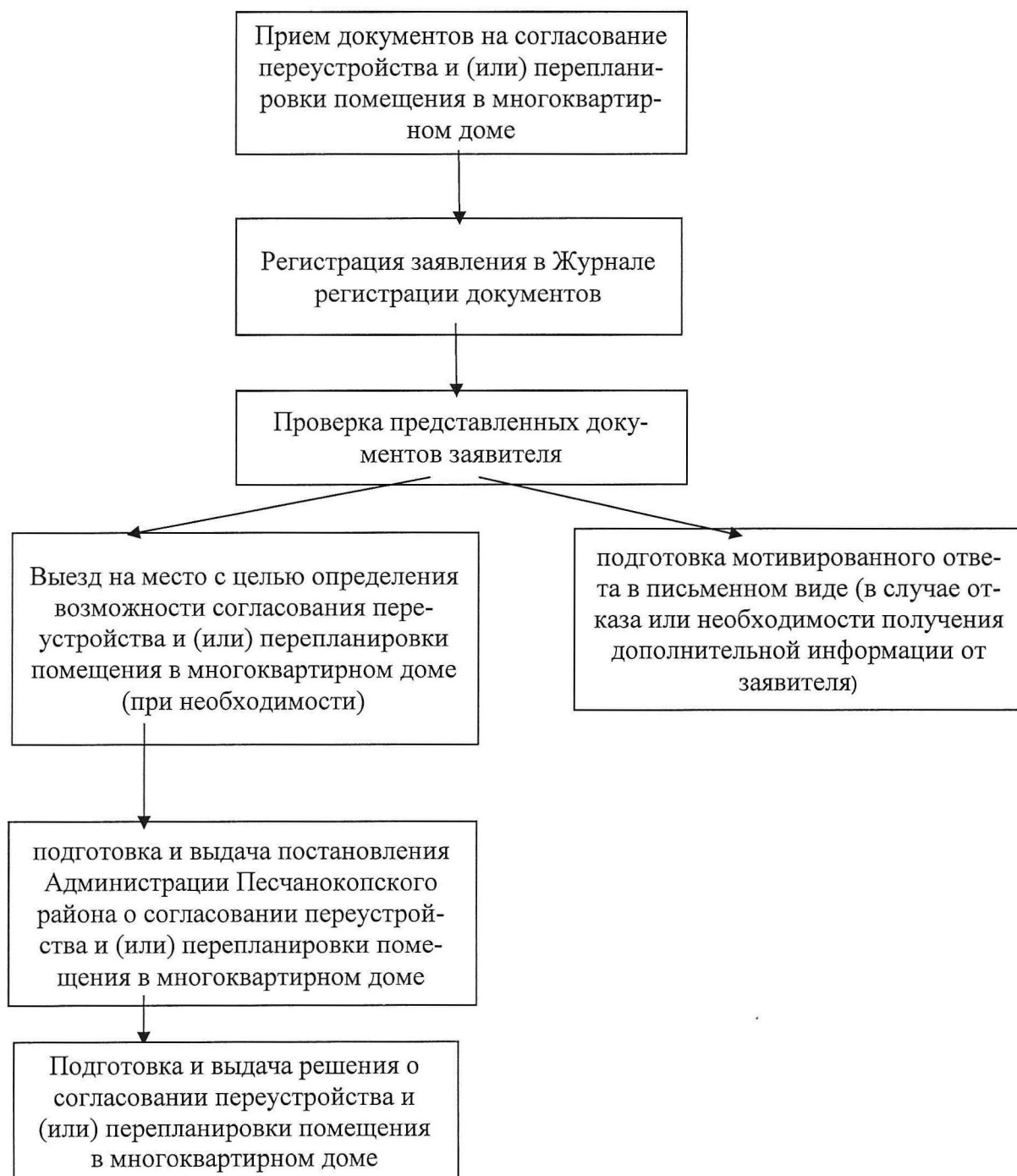
Управляющий делами
Администрации района



О.В. Купина

Приложение №1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов
о согласовании переустройства и (или)
перепланировки помещения в многоквартир-
ном доме»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов
о согласовании переустройства и (или)
перепланировки помещения в
многоквартирном доме»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

УТВЕРЖДЕНА
Постановлением Правитель-
ства Российской Федерации
от 04.04.2024 № 240/пр

В _____
(наименование органа местного самоуправления)

_____ (муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переустройстве и (или) перепланировке помещения
в многоквартирном доме

ОТ

_____ (для юридических лиц - полное и сокращенное (при наличии) наименования, основной государствен-
ный регистрационный номер (для иностранного юридического лица - регистрационный номер, при-
своенный данному юридическому лицу в стране регистрации (инкорпорации), или его аналог); для
физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), серия и номер документа, удостоверяющего
личность, адрес регистрации по месту жительства; для органов государственной власти и местного
самоуправления - полное и сокращенное (при наличии) наименования, реквизиты нормативного пра-
вового акта, в соответствии с которым осуществляется деятельность данного органа)

Прошу согласовать проведение

_____ (переустройство, перепланировка или переустройство и перепланировка)
помещения в многоквартирном доме по адресу:

_____ (субъект Российской Федерации, муниципальное образование, улица, дом, корпус, строение, кварти-
ра (комната), номер помещения (последнее - для нежилых помещений), кадастровый номер объекта
недвижимого имущества)

согласно представленному проекту

_____ (переустройство, перепланировка или переустройство и перепланировка)
помещения в многоквартирном доме.

К заявлению о переустройстве и (или) перепланировке помещения в
многоквартирном доме прилагаются следующие документы:

1) на листах;

(вид, номер и дата правоустанавливающих документов на переустраиваемое и (или) перепланируемое
помещение в многоквартирном доме (если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое по-

мещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, то документ представляется по инициативе заявителя)

2) проект на листах;

(наименование, номер и дата проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме)

3) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме на листах;

(наименование (при наличии), номер и дата протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме в случае, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации)

4) технический паспорт на листах;

(номер и дата выдачи технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме) (документ представляется по инициативе заявителя)

5) согласие всех членов семьи нанимателя, занимающих жилое помещение по договору социального найма, на листах;

(если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель (в том числе временно отсутствующие члены семьи нанимателя) переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма)

6) заключение на листах;

(номер, дата выдачи и наименование органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры, выдавшего заключение 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) (документ представляется по инициативе заявителя)

7) на листах.

(вид, номер и дата документа, подтверждающего полномочия заявителя)

"__" _____ 20__ г.

(подпись заявителя или
уполномоченного им лица)

(фамилия, имя, отчество (при
наличии))

Приложение №3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов
о согласовании переустройства и (или)
перепланировки помещения в многоквартир-
ном доме»

Согласие
на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О.) в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О
персональных данных» даю согласие на обработку (в том числе на сбор, ис-
пользование, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновле-
ние, изменение, распространение, передачу, обезличивание, блокирование и
уничтожение) моих персональных данных.

(ДАТА)

(ПОДПИСЬ)

(Ф.И.О.)

Приложение №4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов
о согласовании переустройства и (или)
перепланировки помещения в многоквартир-
тирном доме»

УТВЕРЖДЕНА
Постановлением Правитель-
ства Российской Федерации
от 04.04.2024 № 240/пр

**Форма документа, подтверждающего принятие решения
о согласовании переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения**

(Бланк органа,
осуществляющего
согласование)

РЕШЕНИЕ

о согласовании или об отказе в согласовании переустройства
и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

В _____ связи _____ с _____ заявлением

(для юридических лиц - полное и сокращенное (при наличии) наименования, основной государствен-
ный регистрационный номер (для иностранного юридического лица - регистрационный номер, при-
своенный данному юридическому лицу в стране регистрации (инкорпорации), или его аналог); для
физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), серия и номер документа, удостоверяющего
личность физического лица, адрес регистрации по месту жительства; для органов государственной
власти и местного самоуправления - полное и сокращенное (при наличии) наименования органа, рек-
визиты нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется деятельность данно-
го органа)

(номер и дата заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном
доме)

о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме
по
адресу:

(субъект Российской Федерации, муниципальное образование, улица, дом, корпус, строение, кварти-
ра (комната), номер помещения (последнее - для нежилых помещений), кадастровый номер объекта
недвижимого имущества)

по результатам рассмотрения заявления и иных представленных в соответствии с частями 2 и 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации документов принято решение:

(решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с указанием основания отказа и ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации)

В соответствии с проектом

(наименование, номер и дата проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме)

"__" ____ 20__ г.

(дата принятия решения)

(подпись должностного лица,
осуществляющего согласование)

(должность, фамилия, имя,
отчество (при наличии))

Решение получено лично:

"__" ____ 20__ г.

(подпись заявителя или
уполномоченного им лица)

(фамилия, имя, отчество (при
наличии))

Решение направлено в адрес заявителя
(заполняется в случае направления решения
по почте)

"__" ____ 20__ г.

(должность)

(подпись должностного лица,
осуществляющего согласование)

(фамилия, имя, отчество (при
наличии))