



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СТАРОМИНСКИЙ РАЙОН

от 19.05.2016

№ 586

ст-ца Староминская

Об утверждении Порядка получения документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Староминского района

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, руководствуясь статьей 31 Устава муниципального образования Староминский район, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок получения документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Староминского района (приложение № 1).

2. Утвердить состав приемочной комиссии по приемке переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме на территории Староминского района (приложение № 2).

3. Утвердить форму акта приемочной комиссии переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме (приложение № 3).

4. Признать утратившими силу постановление администрации муниципального образования Староминский от 9 февраля 2016 года № 110 «Об утверждении Порядка получения документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Староминского района», постановление администрации муниципального образования Староминский район от 9 августа 2018 года № 1152 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Староминский район от 9 февраля 2016 года № 110 «Об утверждении Порядка получения документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Староминского района»».

5. Отделу по организационным вопросам управления делами администрации муниципального образования Староминский район (Клименко) обеспечить обнародование и размещение настоящего постановления на

официальном сайте администрации муниципального образования Староминский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.adm.starominska.ru).

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования, начальника управления по вопросам строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования Староминский район А.В. Кияшко.

7. Постановление вступает в силу со дня официального обнародования путем размещения на официальном сайте администрации муниципального образования Староминский район.

Глава муниципального образования
Староминский район



В.В. Горб

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Староминский район
от «19» мая 2022 г. № 586

**Порядок
получения документа, подтверждающего принятие решения о
согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или)
перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории
Староминского района**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Жилищным кодексом РФ, устанавливает общие требования к оформлению переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме на территории Староминского района.

1.2. Органом, осуществляющим согласование переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме, является администрация муниципального образования Староминский район (далее – Администрация)

1.3. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме принимает глава муниципального образования Староминский район.

1.4. Прием от заявителей документов о переустройстве и (или) перепланировке помещений в многоквартирном доме, подготовку документа о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо об отказе в согласовании по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, осуществляет отдел архитектуры и градостроительства управления по вопросам строительства, архитектуры и ЖКХ администрации муниципального образования Староминский район (далее – Отдел) или ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе (далее – МФЦ).

1.5. Приемку выполненных ремонтно-строительных работ после переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме осуществляет постоянно действующая приемочная комиссия, состав которой утверждается постановлением администрации муниципального образования Староминский район (приложение № 2).

1.6. Сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации, а также порядок взаимодействия с заявителями, органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при рассмотрении заявлений о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки

помещения в многоквартирном доме устанавливаются административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», утвержденным постановлением администрации муниципального образования Староминский район (далее - административный регламент).

2. Порядок согласования переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме

2.1. Для получения документа, подтверждающего решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в Отдел или МФЦ подается заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, и документы в соответствии с пунктом 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти (приложение № 2 к административному регламенту);

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

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 многоквартирного дома, также протокол собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников на такие переустройство и (или) перепланировку ;

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

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);

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

7) Оригинал или копия документа, удостоверяющего полномочия физического или юридического лица, если с заявлением о согласовании

переустройства и (или) перепланировки жилого помещения обращается представитель заявителя.

Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

2.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 4 и 6 пункта 2.1. настоящего Порядка, а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.1.

2.3. Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения Отдел 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 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 помещения в многоквартирном доме;

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.

2.4. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.5. В случае предоставления заявителем документов через МФЦ, срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в Отдел.

2.6. Предоставленный заявителем проект переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должен быть выполнен проектной организацией, имеющей свидетельство о членстве лиц в саморегулируемой организации (СРО), осуществляющей подготовку проектной документации, и свидетельство о допуске к работам в области подготовки проектной документации. Состав проектной документации и требования к ее содержанию должны соответствовать ГОСТ 21.501-2018.

Техническая документация на ранее выполненные переустройство и (или) перепланировку помещений представляется в виде выполненных проектной организацией исполнительных чертежей и заключения об обследовании

несущей способности конструкций и безопасности произведенных ремонтно-строительных работ.

2.7. Администрация рассматривает полученные документы, проверяет их на соответствие требованиям законодательства и выносит решение о возможности согласования переустройства и (или) перепланировки либо об отказе в согласовании в случаях, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

2.8. Решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме принимается не позднее 45 дней со дня представления заявителем документов, оформляется по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, и не позднее трех рабочих дней со дня принятия такого решения выдается или направляется заявителю.

2.9. Срок действия решения о согласовании переустройства и перепланировки помещения в многоквартирном доме составляет один год со дня издания постановления главы администрации муниципального образования Староминский район.

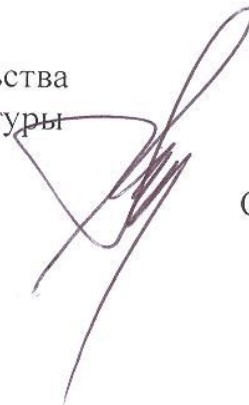
3. Завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

3.1. Завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подтверждается актом приемочной комиссии по приему завершенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирном доме (приложение №3).

3.2. Состав приемочной комиссии по приемке переустроенных и (или) перепланированных помещений в многоквартирном доме на территории Староминского района (приложение №2) утверждается постановлением главы муниципального образования Староминский район и является постоянным.

3.3. Подписанный акт приемочной комиссии выдается заявителю и направляется в филиал государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю Староминский отдел.

Начальник отдела архитектуры и градостроительства
управления по вопросам строительства, архитектуры
и ЖКХ администрации муниципального
образования Староминский район



С.Н. Романенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Староминский район
от «19» мая 2022 г. № 586

Состав
приемочной комиссии по приемке переустроенных и (или)
перепланированных помещений в многоквартирном доме на территории
Староминского района

Бардак
Ирина Николаевна

Ведущий специалист отдела архитектуры и градостроительства управления по вопросам архитектуры администрации муниципального образования Староминский район

Кияшко
Алексей Валерьевич

Заместитель главы муниципального образования, начальник управления по вопросам строительства, архитектуры и ЖКХ администрации муниципального образования Староминский район

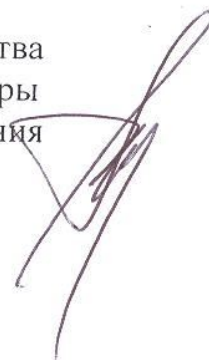
Романенко
Сергей Николаевич

Начальник отдела архитектуры и градостроительства управления по вопросам архитектуры администрации муниципального образования Староминский район

Представитель проектной организации, подготовившей проект переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

Заказчик (представитель заказчика)

Начальник отдела архитектуры и градостроительства управления по вопросам строительства, архитектуры и ЖКХ администрации муниципального образования Староминский район



С.Н. Романенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Староминский район
от «19» мая 2022 г. № 586

АКТ

приемочной комиссии по приему завершенных работ по переустройству и (или)
перепланировке помещений в многоквартирном доме
«___» _____ 20__ г.

Приемочная комиссия в составе:

Ф.И.О.	<u>ДОЛЖНОСТЬ</u>
Ф.И.О.	<u>ДОЛЖНОСТЬ</u>
Ф.И.О.	<u>ДОЛЖНОСТЬ</u>
Ф.И.О.	<u>ДОЛЖНОСТЬ</u>
Ф.И.О.	<u>ДОЛЖНОСТЬ</u>

Представитель заказчика (застройщика) _____
(Ф.И.О.)

Представитель подрядчика (исполнителя) _____
(Ф.И.О.)

Руководствуясь действующими нормами Российской Федерации и
Краснодарского края

УСТАНОВИЛА:

1. Заказчиком (застройщиком)

_____ предьявлен к приемке в эксплуатацию

_____ (наименование объекта недвижимости)

по адресу: _____
2. Работы по переустройству и (или) перепланировке помещения
выполнены на основании _____

от «___» _____ 20__ г. № _____ «_____»

3. Работы по переустройству и (или) перепланировке осуществлялись

_____ (собственными силами, с привлечением подрядной организации, (наименование подрядной
организации))

по проектной документации, разработанной

_____,
(наименование проектной организации)

4. Предъявленный к приемке объект

(наименование объекта недвижимости)

имеет следующие показатели:

Наименование	Ед. измерения	По проекту	Фактически
общая площадь жилого помещения			
количество этажей			
строительный объем			

5. Выводы комиссии:

- фактически выполненные конструктивные элементы предъявленного объекта недвижимости, санитарно-технические, электротехнические и слаботочные устройства, наружные коммуникации соответствуют проекту и предъявленной документации.

- предъявленный заказчиком (застройщиком) объект недвижимости пригоден к эксплуатации в качестве _____.

Подписи членов комиссии:

Председатель комиссии: Ф.И.О.

(подпись)

Члены комиссии:

Ф.И.О.

(подпись)

Ф.И.О.

(подпись)

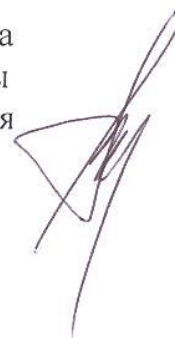
Ф.И.О.

(подпись)

Ф.И.О.

(подпись)

Начальник отдела архитектуры и градостроительства
управления по вопросам строительства, архитектуры
и ЖКХ администрации муниципального образования
Староминский район



С.Н. Романенко