



## АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЬЧУГИНСКОГО РАЙОНА

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 19.05.2021

№ 534

*О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах на территории Кольчугинского района», утвержденный постановлением администрации Кольчугинского района от 11.09.2019 № 909*

В соответствии с постановлением администрации Кольчугинского района «О создании муниципального казённого учреждения «Управление архитектуры Кольчугинского района» от 20.01.2021 № 37, руководствуясь Уставом муниципального образования Кольчугинского района, администрация Кольчугинского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах на территории Кольчугинского района», утвержденный постановлением администрации района от 11.09.2019 № 909, следующие изменения:

1.1. В подпункте 1.3.1 слова «муниципального казённого учреждения «Управление архитектуры и земельных отношений Кольчугинского района» заменить на слова «муниципального казённого учреждения «Управление архитектуры Кольчугинского района»;

1.2. Пункт 2.3. Регламента дополнить абзацем следующего содержания:  
«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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.».

1.3. Пункт 2.5. Регламента изложить в следующей редакции:  
«Максимальный срок предоставления муниципальной услуги и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 45 (сорок пять) дней со дня предоставления

в Учреждение документов, обязанность по представлению которых в соответствии с настоящим Регламентом возложена на Заявителя.

Срок формирования приемочной комиссии для составления акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, составляет не более 30 (тридцати) дней со дня поступления в Учреждение заявления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.»;

1.4. Подпункт 2.7.2. изложить в следующей редакции:

«2.7.2. Заявление и прилагаемые к нему документы по выбору Заявителя могут быть поданы на бумажном носителе посредством личного обращения в Учреждение, в том числе через многофункциональный центр (далее – МФЦ), единый портал муниципальных услуг, либо направляет в указанные органы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.»;

1.5. Подпункт 2.16.2. изложить в следующей редакции:

«2.16.2. Учреждением предусмотрено предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг.

Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется только Заявителям, зарегистрированным на Едином портале.

Электронная форма заявления размещена на Едином портале.

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала сканированные копии документов прикрепляются к нему в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

1) формат изображений в прикрепляемом файле – JPEG, JPEG 2000 или pdf;

2 ) разрешение прикрепляемых сканированных копий не должно быть меньше 300 dpi;

3) размер всех прикрепляемых файлов не должен превышать 5 мегабайт.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала.

Основанием для регистрации запроса, направленного посредством Единого портала (далее – электронный запрос), является его поступление к специалисту ОМСУ, ответственного за работу с Единым порталом (далее – специалист по электронному взаимодействию).

Специалист по электронному взаимодействию в день поступления заявления распечатывает заявление и представленные электронные копии документов, заверяет документы подписью и печатью, формирует личное дело Заявителя и передает его специалисту, ответственному за делопроизводство.

Скан-копия либо электронный образ документа, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя ОМСУ в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале.

При направлении результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет Заявителя допускается архивирование файлов в форматы zip, rar.

Общий размер файлов, направляемых в личный кабинет Заявителя, не должен превышать 5 мегабайт.

Получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не лишает Заявителя права получить указанный результат на бумажном носителе.»;

1.6. Приложение № 1 к административному регламенту изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

1.7. Приложение № 3 к административному регламенту изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению;

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по жизнеобеспечению.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации района  
Мочалов

К.Н.

Завизировано:

Зам. главы (руководитель  
аппарата) администрации  
района

\_\_\_\_\_

Т.В. Чебурова

Зам. главы администрации  
района по  
жизнеобеспечению

\_\_\_\_\_

А.К. Ершов

Зав. правовым отделом,  
юрисконсульт

\_\_\_\_\_

Е.Н. Шустрова

Разослать:

1.МКУ «Управление архитектуры Кольчугинского района»

- 2 экз.

Файл сдан:

Зав.отделом делопроизводства и работы с обращениями граждан \_\_\_\_\_

Соответствие текста файла и оригинала документа подтверждаю \_\_\_\_\_ Кузнецова С.О.

Название файла: МКУ «Управление архитектуры Кольчугинского района» Постановление «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах на территории Кольчугинского района», утвержденный постановлением администрации Кольчугинского района от 11.09.2019 № 909»

Приложение № 1 к постановлению  
администрации Кольчугинского района  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложение № 1  
к административному регламенту

В МКУ «Управление архитектуры Кольчугинского района»

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

ОТ \_\_\_\_\_  
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник помещения в многоквартирном доме, либо  
собственники

\_\_\_\_\_ помещения в многоквартирном доме, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни  
один

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

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

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

**Место нахождения помещения:**

\_\_\_\_\_ (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

\_\_\_\_\_ муниципальное образование, поселение, улица, дом,

\_\_\_\_\_ корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

**Прошу разрешить**

\_\_\_\_\_ (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)  
**помещения, занимаемого на основании**

\_\_\_\_\_ (права собственности, договора найма, договора аренды - нужное указать)  
**согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.**

Срок производства ремонтно-строительных работ с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_ по \_\_\_\_ часов в \_\_\_\_\_ дни.

Обязуюсь:

- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя помещения по договору социального найма от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись <*>	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

<\*> Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_  
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;  
(или) перепланируемое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)
- 2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на \_\_\_\_\_ листах;
- 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме на \_\_\_\_\_ листах;
- 4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения (представляется в случаях, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на \_\_\_\_\_ листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, на \_\_\_\_\_ листах (при необходимости);

б) иные документы:

---

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление <\*>:

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

---

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

---

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

---

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

---

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

-----

<\*> При пользовании помещением в многоквартирном доме на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании помещением на праве собственности - собственником (собственниками).

-----

Приложение № 2 к постановлению  
администрации Кольчугинского района  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к административному регламенту

МКУ «Управление архитектуры  
Кольчугинского района»

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество или  
\_\_\_\_\_  
наименование юридического лица,  
\_\_\_\_\_  
адрес заявителя, контактный телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с окончанием работ по переустройству и (или) перепланировке  
помещения в многоквартирном доме, расположенного по  
адресу: \_\_\_\_\_

прошу создать приёмочную комиссию для подтверждения завершения работ,  
предусмотренных проектом, в соответствии с решением о согласовании  
переустройства и (или) перепланировки от \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(число)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)