



ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.01.2024 № 128-п
г. Южа

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме», утвержденный постановлением Администрации Южского муниципального района от 24.11.2022 № 1175-п

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом Южского муниципального района, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, Администрация Южского муниципального района **п о с т а н о в л я е т :**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме», утвержденный постановлением Администрации Южского муниципального района от 24.11.2022 № 1175-п (далее - Регламент) следующие изменения:

1.1. Раздела 3 Регламента изложить в новой редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

- 1) прием и регистрация заявления с предоставленными документами;
- 2) рассмотрение представленных документов и принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
- 3) направление (выдача) Заявителю решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
- 4) согласование изменений (корректировки) проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
- 5) завершение согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (приемка законченных переустройством и (или) перепланировкой помещения в многоквартирном доме).

3.2. Основанием для начала процедуры "Прием и регистрация заявления с предоставленными документами" является поступление в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением полного пакета документов согласно пунктам 2.6.1 настоящего Регламента (с учетом характера обращения).

Заявление представляется Заявителем в Комитет путем личного обращения, в электронном виде или посредством почтовой связи либо через многофункциональный центр или через Портал государственных и муниципальных услуг.

Заявление, поданное через Портал государственных и муниципальных услуг, регистрируется в день подачи такого заявления в общем порядке регистрации входящей корреспонденции в Комитете. В случае подачи заявления через Портал государственных и муниципальных услуг Заявитель не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, предоставляет в Комитет установленный комплект документов.

3.3. Перечень документов, предоставляемых Заявителем в Комитет в целях получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, а также требования к их оформлению определяются в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

Если помещения в многоквартирном доме находятся в государственной собственности, заявление подает собственник данных помещений или уполномоченное им лицо или наниматель таких помещений, уполномоченный собственником или наймодателем на предоставление предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента документов.

Если переустройству и (или) перепланировке подвергается (подверглось) общее имущество собственников комнат в коммунальной квартире (помещения в коммунальной квартире, используемые для обслуживания более одной комнаты), то заявление на переустройство и (или) перепланировку общего имущества подают все собственники

и (или) наниматели комнат в данной квартире, если иное лицо в установленном порядке не уполномочено представлять их интересы.

3.4. Ответственным за прием и регистрацию заявлений о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к ним документов является сотрудник Комитета, осуществляющий прием граждан по данному вопросу в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.5. Сотрудник Комитета, осуществляющий прием и консультацию граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги:

принимает предоставляемый Заявителем в целях согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме полный пакет документов;

выдает расписку (приложение № 2 к Регламенту) с указанием перечня представленных документов;

передает в установленном порядке Председателю Комитета на рассмотрение заявление с приложением полного пакета документов. Срок рассмотрения заявления Председателем Комитета не должен превышать одного дня со дня регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является назначение Председателем Комитета ответственного исполнителя.

3.6. Административная процедура "Рассмотрение представленных документов и принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме".

3.7. Основанием для начала административного действия является поступление заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме с резолюцией Председателя Комитета ответственному исполнителю.

Рассмотрение представленных Заявителем документов и подготовка проекта решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме осуществляются сотрудником Комитета, на которого возложена соответствующая функция.

Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме допускается в следующих случаях:

1) непредставления определенных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента документов, обязанность по предоставлению которых с учетом пункта 2.6.1 настоящего Регламента возложена на заявителя;

2) поступления в Комитет 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 пунктом 2.6.1 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 пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

3.8. Решение о согласовании (приложения № 3 к Регламенту) или об отказе в согласовании (приложение № 4 к Регламенту) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме принимается Главой Администрации (либо уполномоченным лицом) по результатам рассмотрения Комитетом документов не позднее чем через 45 дней со дня представления Заявителем данных документов.

3.9. Административная процедура "Направление (выдача) Заявителю решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме".

Комитет в срок не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме выдает Заявителю (при личном обращении Заявителя), либо обеспечивает отправку его почтой заказным письмом по адресу, указанному в заявлении, с уведомлением о вручении с описью вложения, либо направляет указанные документы в многофункциональный центр (в соответствии с желанием Заявителя, указанным в заявлении).

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно содержать указание на основания такого отказа и может быть обжаловано в судебном порядке.

3.10. Административная процедура "Согласование изменений (корректировки) проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме".

После получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и до предъявления выполненного переустройства и (или) перепланировки приемочной комиссии Заявитель, при возникновении необходимости корректировки

проекта, имеет право обратиться в Комитет за согласованием соответствующих изменений.

3.10.1. Для согласования указанных изменений (корректировки проекта) Заявитель представляет в Комитет следующие документы:

1) заявление на имя Председателя Комитета по форме (приложение № 1 к Регламенту);

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

3) подготовленные и оформленные в установленном порядке изменения в проект переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

4) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемые и (или) перепланируемые помещения в многоквартирном доме на основании договора социального найма (в случае если Заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемых и (или) перепланируемых помещения в многоквартирном доме по договору социального найма);

5) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такие помещения в многоквартирном доме или дом, в котором они находятся, являются памятником архитектуры, истории или культуры.

3.10.2. Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с учетом корректировки проекта осуществляется в порядке, установленном пунктами 3.5. – 3.11. настоящего Регламента, и оформляется решением о внесении изменений в решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (приложение № 5 к Регламенту).

3.11. Основанием для начала процедуры "Завершение согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (приемка законченных переустройством и (или) перепланировкой помещения в многоквартирном доме)" является обращение Заявителя в Комитет и предоставление следующего пакета документов:

1) заявление о приемке помещения в многоквартирном доме в эксплуатацию после перепланировки и (или) переустройства (приложение № 6 к Регламенту);

2) акты (заключения) специализированных организаций, осуществляющих техническое обслуживание и эксплуатацию инженерных сетей (если соответствующие работы производились);

3) договор подряда специализированных организаций,

осуществляющих техническое обслуживание и эксплуатацию инженерных сетей (если соответствующие работы производились).

3.12. Ответственным за прием и регистрацию заявлений о приемке помещения в многоквартирном доме в эксплуатацию после перепланировки и (или) переустройства и приложенных к ним документов является сотрудник Комитета, осуществляющий прием граждан по данному вопросу в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.13. Сотрудник Комитета, осуществляющий прием и консультацию граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1) принимает предоставляемое Заявителем заявление с приложением полного пакета документов;

2) передает в установленном порядке Председателю Комитета заявление с приложением полного пакета документов на рассмотрение. Срок рассмотрения заявления Председателем Комитета не должен превышать одного дня со дня регистрации заявления.

3.14. Ответственный исполнитель, назначенный Председателем Комитета, по результатам рассмотрения заявления организует сбор приемочной комиссии и определяет график ее работы, который согласуется с Заявителем.

3.15. На рассмотрение приемочной комиссии Заявитель представляет переустроенные и (или) перепланированные помещения в многоквартирном доме.

3.16. При соответствии выполненного переустройства и (или) перепланировки выданному решению о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и согласованному проекту переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (проектной документации) оформляется акт приемочной комиссии (приложение № 7 к Регламенту). Срок данной административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

3.17. В случае несоответствия произведенных переустройства и (или) перепланировки выданному решению о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и согласованному проекту переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (проектной документации) акт приемочной комиссии содержит указания на выявленные несоответствия. Принятие вновь решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме производится в порядке и сроки, установленные разделом 3 настоящего Регламента.

3.18. Акт приемочной комиссии подписывается всеми членами комиссии и утверждается постановлением Администрации Южского муниципального района (приложение № 7 к Регламенту).

3.19. Результатом административной процедуры является выдача Комитетом Заявителю (при личном обращении Заявителя), либо отправка почтой заказным письмом по адресу, указанному в заявлении, с уведомлением о вручении с описью вложения, либо направление в многофункциональный центр (в соответствии с желанием Заявителя, указанным в заявлении) одного экземпляра акта приемочной комиссии и одного экземпляра постановления Администрации Южского муниципального района об утверждении указанного акта. Срок данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.20. Если соответствующие помещения в многоквартирном доме не будут приведены в прежнее состояние в срок, установленный в акте приемочной комиссии, Администрация Южского муниципального района имеет право обратиться в суд с иском, определяемым жилищным законодательством.

3.21. Организация предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре.

3.21.1. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональном центре МБУ "Южский МФЦ "Мои документы" (далее - МФЦ) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Комитетом осуществляется МФЦ без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя в МФЦ на территории Южского муниципального района.

3.21.2. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ:

а) Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ;

б) Установление личности Заявителя (представителя) на основании документов, удостоверяющих личность;

в) Проверка полноты и правильности заполнения заявления на получение Услуги (при необходимости);

г) Проверка наличия документов, необходимых (в соответствии с Регламентом предоставления муниципальной услуги) для предоставления Услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

д) Проставление отметки, в случае необходимости на копиях документов (кроме копий документов заверенных в соответствии с законодательством РФ) о соответствии копий документов предоставленным подлинникам документов. Возвращение оригиналов документов заявителю.

е) Прием Пакета документов*

(* В случае отсутствия необходимых документов, либо их несоответствия установленным формам и бланкам Сотрудник МФЦ уведомляет Заявителя о возможности получения отказа в предоставлении Услуги.

Если заявитель настаивает на приеме документов, сотрудник МФЦ делает отметку «принято по требованию» в расписке на прием документов.);

и) Формирование в 2-х экземплярах с проставлением удостоверяющей надписи расписки-уведомления о приеме и регистрации пакета документов, содержащей информацию о дате готовности результата и возможности проверки статуса дела в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и на портале МФЦ Ивановской области: <http://mfc.ivanovoobl.ru/lk> (далее-АИС МФЦ). Выдача одного экземпляра расписки заявителю;

к) Передача пакетов документов сотруднику МФЦ, ответственному за обработку и хранение документов.

В день получения документов сотрудник МФЦ, ответственный за обработку и хранение документов:

- проверяет представленное заявление и документы на предмет соответствия:

1) текст в заявлении поддается прочтению;

2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление подписано уполномоченным лицом;

4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

- формирует в 2-х экземплярах реестр принятых пакетов документов;

- передает документы и сопроводительные реестры сотруднику, ответственному за доставку документов в Комитет в день получения документов.

Заявление и документы, принятые от Заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в Комитет не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту Комитета под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в Комитете, второй возвращается

в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

В течение 3 дней с момента получения, заявление на бумажном носителе регистрируется Комитетом в журнале регистрации заявлений с присвоением регистрационного номера.

В установленные регламентом сроки предоставления муниципальной Услуги подготавливается и направляется заявителю результат предоставления Услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

3.21.3. Функции, права, обязанности и ответственность многофункционального центра.

Многофункциональный центр осуществляет:

- прием заявлений физических и юридических лиц, субъектов предпринимательской деятельности, либо их уполномоченных представителей (далее - Заявители) о предоставлении муниципальной услуги;

- представление интересов Заявителей при взаимодействии с Комитетом, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

- представление интересов Комитета при взаимодействии с заявителями;

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

- взаимодействие с Комитетом по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством направления

межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

- выдачу Заявителям документов Комитета по результатам предоставления муниципальной услуги, в случае если Заявителями выбран способ получения документов в многофункциональном центре;

- составление и выдачу Заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги Комитетом, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

- прием, обработку информации из информационных систем Комитета.

3.22. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились:

- Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.».

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Правовой Вестник Южского муниципального района» и разместить на официальном сайте Южского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Южского муниципального района



В.И. Оврашко