

Глава Горьковского муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.10.2019

№ 295

р.п. Горьковское

Об утверждении Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений о согласовании
переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме» в
Горьковском муниципальном районе Омской
области

В соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Горьковского муниципального района Омской области, постановляю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» в Горьковском муниципальном районе Омской области согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление Главы Горьковского муниципального района Омской области от 18.01.2013 № 29 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», признать утратившим силу.

3. Управлению строительства и ЖКХ Администрации горьковского муниципального района Омской области разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Горьковского муниципального района Омской области в сети Интернет и на информационном стенде Администрации Горьковского муниципального района Омской области, расположенном по адресу: Омская область, Горьковский район, р.п. Горьковское, ул. Красный Путь, д. 2.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на
Заместителя Главы Горьковского муниципального района С.В.
Шашонкова.

Глава муниципального района



М.Ю. Болтрик

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений о согласовании переустройства и (или)
перепланировки помещения в многоквартирном доме»

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации Горьковского муниципального района Омской области на выдачу разрешений о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – муниципальная услуга).

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются правообладатели помещения физические и юридические лица.

2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3. За предоставлением муниципальной услуги от имени юридического лица могут обратиться его филиалы, наделенные в соответствии с законодательством Российской Федерации необходимыми полномочиями.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Место нахождения Администрации Горьковского муниципального района Омской области: 646600, Омская область, Горьковский район, р. п. Горьковское, ул. Красный Путь, д. 2. Отдел архитектуры и строительства Управления строительства и жилищно-

коммунального хозяйства Администрации Горьковского муниципального района Омской области, кабинет № 402.

3.2. График работы отдела архитектуры и строительства Управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Горьковского муниципального района Омской области:

понедельник, вторник, среда, четверг – с 8.30 до 17.45

пятница – с 8.30 до 16.30

суббота, воскресенье - выходной день;

обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00.

Дни приема граждан: понедельник, среда – с 9.00 до 17.45, пятница – с 9.00 до 16.30.

3.3. Справочные телефоны Администрации Горьковского муниципального района Омской области: (8 38157) 2-12-71 – приемная, (8 38157) 2-14-75.

Телефон отдела архитектуры и строительства Управления строительства и жилищно-коммунального комплекса Администрации Горьковского муниципального района Омской области: (8 38157) 2-16-98.

3.4. Адрес электронной почты отдела архитектуры и строительства Управления строительства и жилищно-коммунального комплекса Администрации Горьковского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": gorkarchitektr@yandex.ru.

3.5. Адрес официального сайта Администрации Горьковского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": gork@mr.omskportal.ru.

3.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры и строительства Администрации Горьковского муниципального района Омской области:

- по телефону;
- путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;
- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя;
- при личном приеме заявителей;
- в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте Администрации Горьковского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" (далее – Портал Омской области).

3.7. При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты отдела архитектуры и строительства Управления

строительства и жилищно-коммунального комплекса Администрации Горьковского муниципального района Омской области подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

1) размещения на официальном сайте Администрации Горьковского муниципального района Омской области

2) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении Администрации Горьковского муниципального района Омской области;

3) использования средств телефонной связи;

4) проведения консультаций специалистом отдела архитектуры и строительства Управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Горьковского муниципального района Омской области при личном обращении.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешений о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

5. Наименование органа власти, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Горьковского муниципального района Омской области в лице уполномоченного структурного подразделения - отделом по архитектуре и строительству Управления строительства и жилищно-коммунального комплекса Администрации Горьковского муниципального района Омской области.

5.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие органы государственной власти:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Федеральная налоговая служба;
- Министерство культуры Омской области.

5.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанные с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и

предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- решение о согласовании переустройств и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
- решение об отказе (отказ) в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 45 календарных дней со дня представления документов, обязанность которых возложена на заявителя.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;
- Устав Горьковского муниципального района Омской области.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

9.1. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в Администрацию Горьковского муниципального района Омской области:

- заявления согласно приложению № 2 к административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя либо учредительные документы (в случае обращения юридического лица);

- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

- подготовленного и оформленного в установленном порядке проекта 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;

- согласия 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);

- документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на недвижимое имущество, если такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- доверенности, оформленной надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя).

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

10.1. Для предоставления муниципальной услуги также необходимы следующие документы и сведения:

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

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

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

10.2. Сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваются Администрацией Горьковского муниципального района Омской области в рамках межведомственного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии.

10.3. Заявитель может по своей инициативе самостоятельно представить в Администрацию Горьковского муниципального района Омской области документы, указанные в пункте 10.1 административного регламента, для предоставления муниципальной услуги.

10.4. Администрация Горьковского муниципального района Омской области не вправе требовать от заявителей:

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

- б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и 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, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [ч. 6](#) ст. 7 Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и 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;

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

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

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

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

д) 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 г. № 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.
(п. д.) введ. пост. Главы от 09.07.2021 г. № 172)

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

11.1. Для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие основания:

- текст заявления не поддается прочтению;
- заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует форме, установленной приложением № 2 к административному регламенту;
- документы исполнены карандашом;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяют однозначно истолковать их содержание.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа, приостановления в предоставлении муниципальной услуги

12.1. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- не представлены документы, определенные п. 9.1 административного регламента;
- на межведомственный запрос (в соответствии с п. 10.1 административного регламента) поступили сведения об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;
- представлены документы в ненадлежащий орган;
- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

12.2. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено, в случае направления заявителю уведомления о необходимости представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если на межведомственный запрос поступил ответ об отсутствии таких документа и (или) информации.

12.3. Срок приостановки – 15 рабочих дней со дня направления уведомления.

13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Проведение кадастровых работ в целях выдачи межевого плана, технического плана, акта приемки.

14. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

15.1. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет:

- при подаче заявления – 15 минут;
- при получении результата или для получения консультации – 15 минут.

16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация представленных заявления и документов производится должностными лицами, ответственными за прием документов, не позднее следующего рабочего.

17. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

17.1. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации Горьковского муниципального района Омской области. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

17.2. На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

17.3. Муниципальная услуга предоставляется специалистами отдела архитектуры и строительства Управления строительства и жилищно-коммунального комплекса Администрации Горьковского муниципального района Омской области в кабинетах, расположенных в здании.

Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

17.4. Рабочее место специалистов отдела архитектуры и строительства Управления строительства и жилищного комплекса Администрации Горьковского муниципального района Омской области оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

17.5. Место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и ожидания приема заявителей должно быть оборудовано письменным столом и стульями.

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

18.1. Критериями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

19.1. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

19.2. Для получения муниципальной услуги заявителям представляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа через Единый портал и Портал Омской области путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

19.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и Портале Омской области.

19.4. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала и Портала Омской области получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

19.4. . При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 19.2 административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их исполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

20. Состав административных процедур предоставления муниципальной услуги

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

- прием и регистрация заявления и документов;
- запрос документов, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (в случае, если документы не были предоставлены заявителем лично);
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- формирование и выдача заявителю результата муниципальной

услуги.

20.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

20. Прием и регистрация заявления

21.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел архитектуры и строительства Управления строительства и жилищно-коммунального комплекса Администрации Горьковского муниципального района Омской области заявления и документов, указанных в пункте 9.1 административного регламента.

21.2. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

- а) на личном приеме;
- б) по почте;
- в) в форме электронного документа в порядке, предусмотренном пунктом 19.2 административного регламента.

21.3. Должностное лицо отдела архитектуры и строительства Управления строительства и жилищно-коммунального комплекса Администрации Горьковского муниципального района Омской области, ответственное за прием и регистрацию документов:

- проверяет реквизиты заявления и наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 15 административного регламента;
- производит регистрацию поступивших заявления и документов в информационной системе в сроки, указанные в пункте 24 административного регламента.

21.4. В ходе личного приема должностное лицо отдела архитектуры и строительства Управления строительства и жилищно-коммунального комплекса Администрации Горьковского муниципального района Омской области, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, обязан:

- представиться заявителю, назвав фамилию, имя, отчество и должность;
- осуществить прием заявления и документов, представленных заявителем;
- обеспечить регистрацию поступивших документов;
- в случае необходимости давать разъяснения заявителю по предоставляемой муниципальной услуге.

21.5. В случае непредставления заявителем одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 9.1 административного регламента, должностное лицо отдела архитектуры и строительства Управления строительства и жилищно-коммунального комплекса Администрации

Горьковского муниципального района Омской области, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, направляет заявителю письменное разъяснение (сообщает в устной форме на личном приеме либо направляет сообщение в электронной форме в случае поступления заявления и документов в форме электронного документа) о необходимости представления недостающих документов и делает на заявлении отметку об уведомлении заявителя о необходимости представить недостающие документы.

21.6. Должностное лицо отдела архитектуры и строительства Управления строительства и жилищно-коммунального комплекса Администрации Горьковского муниципального района Омской области, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, после регистрации поступивших документов направляет их главе Горьковского муниципального района Омской области.

21.7. Глава Горьковского муниципального района Омской области, получив поступившие документы, определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

21.8. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, информационная система регистрирует их автоматически, а также формирует подтверждение об их регистрации и отправляет соответствующее информационное сообщение в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

22. Запрос документов, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

22.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 10.1 административного регламента.

22.2. Должностное лицо отдела архитектуры и строительства Управления строительства и жилищно-коммунального комплекса Администрации Горьковского муниципального района Омской области, ответственное за предоставление муниципальной услуги, по каналам межведомственного взаимодействия направляет запросы:

- в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- в отдел по управлению имуществом администрации Горьковского муниципального района Омской области (если квартира находится в муниципальной собственности);

- в Министерство культуры Омской области для получения заключения 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.

22.3 В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 10.1 административного регламента, запросы в рамках межведомственного взаимодействия не направляются.

22.4. После сбора полного пакета документов должностное лицо Администрации Горьковского муниципального района Омской области, ответственное за предоставление муниципальной услуги направляет документы в жилищную комиссию. Документы направляются секретарю комиссии.

Максимальный срок исполнения процедуры – 7 рабочих дней.

23. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

23.1. Основанием для начала административной процедуры является получение секретарем жилищной комиссии (далее – секретарь), документов, указанных в пунктах 9.1, 10.1 административного регламента.

23.2. Секретарь передает документы на рассмотрение жилищной комиссии.

23.3. Комиссия проводит экспертизу документов, указанных в пунктах 9.1, 10.1 административного регламента, а также заседание комиссии.

23.4. По результату заседания секретарь формирует протокол заседания, в котором указано вынесенное комиссией решение:

- о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения;
- об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения.

23.5. Подписанный протокол заседания передается должностному лицу Администрации Горьковского муниципального района Омской области, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

23.6. В случае отсутствия необходимости рассмотрения документов комиссией решение принимается начальником Управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Горьковского муниципального района Омской области.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 31 рабочий день.

24. Формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги

24.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом отдела архитектуры и строительства Управления строительства и жилищно-коммунального комплекса Администрации Горьковского муниципального района Омской области, ответственным за предоставление муниципальной услуги, протокола заседания жилищной комиссии.

24.2. Должностное лицо отдела архитектуры и строительства Управления строительства и жилищно-коммунального комплекса Администрации Горьковского муниципального района Омской области, ответственное за предоставление муниципальной услуги, на основании протокола заседания жилищной комиссии или решения начальника Управления строительства и жилищно-коммунального комплекса Администрации Горьковского муниципального района Омской области формирует проект решения. Проект решения приведен в приложении № 3 данного административного регламента

24.3. Проект решения направляется главе Администрации Горьковского муниципального района Омской области для подписания.

24.4. После рассмотрения и подписания решения глава Администрации Горьковского муниципального района Омской области направляет документ обратно должностному лицу отдела архитектуры и строительства Управления строительства и жилищно-коммунального комплекса Администрации Горьковского муниципального района Омской области, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной процедуры – 3 рабочих дня.

24.5. После согласования решения должностное лицо отдела архитектуры и строительства Управления строительства и жилищно-коммунального комплекса Администрации Горьковского муниципального района Омской области, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней направляет заявителю подписанное решение о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме и уведомление о согласовании или об отказе в согласовании, способом, указанным в заявлении.

24.6. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, информационная система обеспечивает получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги и отправляет соответствующее информационное сообщение в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

24.7. Выдача заявителю копии решения либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется ответственным должностным лицом отдела архитектуры и строительства Управления строительства и жилищно-коммунального комплекса Администрации Горьковского муниципального района Омской области по факту присутствия заявителя.

24-1. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

24-1.1. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

24-2. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились.

24-2.1. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединённых общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились не предусмотрены.

(ч. 24-1, 24-2 введ. пост. Главы от 14.10.2021 г. № 273)

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

25. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

25.1. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Горьковского муниципального района Омской области, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

25.2. Текущий контроль исполнения административных процедур осуществляется первым заместителем Главы Горьковского муниципального района Омской области.

26. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

26.1. Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения начальником Управления строительства и жилищно-

коммунального хозяйства администрации Горьковского муниципального района Омской области, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

26.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются один раз в три года (на основании полугодовых или годовых планов работы), внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

26.3. Периодичность проведения проверок устанавливается первым заместителем Главы Горьковского муниципального района Омской области.

27. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

27.1. Должностные лица Администрации Горьковского муниципального района Омской области, ответственные за исполнение административных процедур, предусмотренных административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их исполнения.

28. Требования к формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

28.1. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами Администрации Горьковского муниципального района Омской области положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

28.2. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

1. Заявитель может обратиться в администрацию Горьковского муниципального района Омской области с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации Горьковского муниципального района Омской области, должностного лица или работника администрации Горьковского муниципального района Омской области, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной

или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом РФ.

2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Горьковского муниципального района Омской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы администрации Горьковского муниципального района Омской области подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой администрации Горьковского муниципального района Омской области.

3. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы администрации Горьковского муниципального района Омской области подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой администрации Горьковского муниципального района Омской области.

4. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Горьковского муниципального района Омской области может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Горьковского муниципального района Омской области, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации Горьковского муниципального района Омской области, должностного лица либо муниципального служащего администрации Горьковского муниципального района Омской области, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Горьковского муниципального района Омской области, должностного лица либо муниципального служащего администрации Горьковского муниципального района Омской области;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Горьковского муниципального района Омской области, должностного лица либо муниципального служащего администрации Горьковского муниципального района Омской области.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

7. Жалоба, поступившая в администрацию Горьковского муниципального района Омской области подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

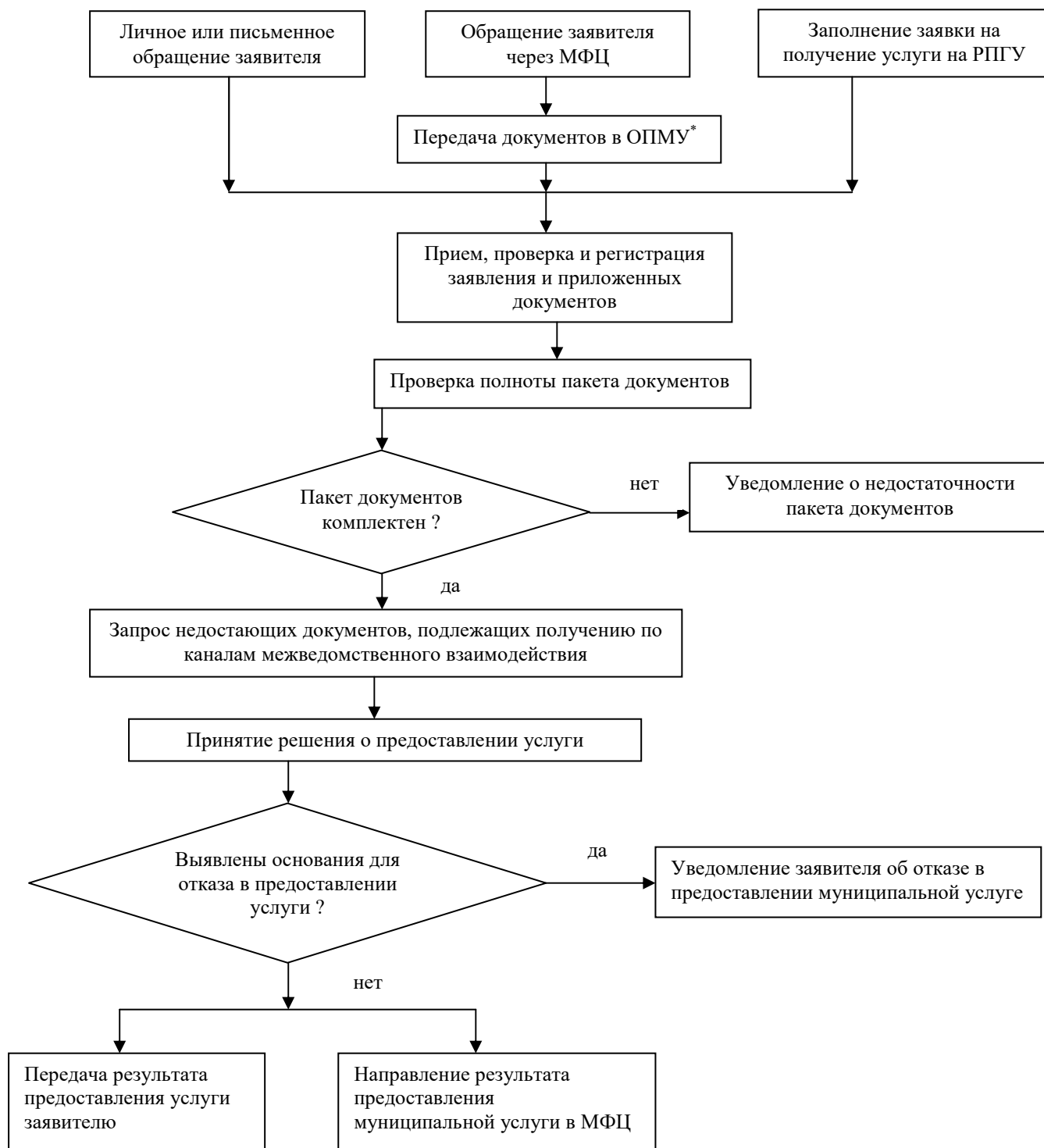
9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 2 настоящего Раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в прокуратуру Горьковского муниципального района Омской области.

11. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, заявитель вправе обжаловать вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Выдача разрешений о согласовании переустройства и
(или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений о согласовании переустройства и (или)
перепланировки помещения в многоквартирном доме»**



*орган предоставляющий муниципальную услугу

Приложение № 2
к Административному регламенту
«Выдача разрешений о согласовании переустройства и
(или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме»

В Администрацию Горьковского
муниципального района Омской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

ОТ _____
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник
жилого помещения, либо собственники

_____ жилого помещения, 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 жилого помещения: _____
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

_____ муниципальное образование, поселение, улица, дом,

_____ корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник (и) жилого помещения: _____

Прошу разрешить _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)
жилого помещения, занимаемого на основании _____
(права собственности,

_____,
договора найма, договора аренды - нужное указать)
согласно прилагаемому проекту (проектной документации)
переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.
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 жилого 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
	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 (или) перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

_____ на _____ листах;

- 2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на _____ листах;
- 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____ листах;
- 4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое 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 жилого помещения, на _____ листах (при необходимости);
- 6) иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление <*>:

"	"	_____ 200_ г.	_____	_____
		(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
"	"	_____ 200_ г.	_____	_____
		(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
"	"	_____ 200_ г.	_____	_____
		(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
"	"	_____ 200_ г.	_____	_____
		(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)

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

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме "___" _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления

Выдана расписка в получении

документов

"__" _____ 20__ г. N _____

Расписку получил

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

(подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту
«Выдача разрешений о согласовании переустройства и
(или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме»

РЕШЕНИЕ
о согласовании переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения

В связи с обращением _____

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

_____ о намерении провести переустройство и (или) перепланировку помещений в
(ненужное зачеркнуть)
многоквартирном доме по адресу: _____

_____ занимаемых (принадлежащих) на основании: _____
(ненужное зачеркнуть)

_____,
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение)
по результатам рассмотрения представленных документов принято
решение:

1. Дать согласие на _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)
помещений в многоквартирном доме в соответствии с представленным
проектом (проектной документацией).

2. Установить <*>:
срок производства ремонтно-строительных работ с "___" _____ 201__ г. по
"___" _____ 201__ г.;
режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____
часов в _____ дни.

<*> Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением.
В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим
производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или)
перепланировку помещения в многоквартирном доме в соответствии с
проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок

проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку

выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

(наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа,

осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: " __ " _____ 201_ г.

(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей)

(заполняется в случае получения копии решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) " __ " _____ 201_ г.

(заполняется в случае направления копии решения по почте)

(подпись должностного лица, направившего
решение в адрес заявителя(ей))

Приложение № 4
к Административному регламенту
«Выдача разрешений о согласовании переустройства и
(или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме»

РЕШЕНИЕ
об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения

В связи с обращением _____

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку помещений в
(ненужное зачеркнуть)
многоквартирном доме по адресу: _____

занимаемых (принадлежащих) на основании: _____

(ненужное зачеркнуть)

_____,
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято
решение:

1. Отказать в _____

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)

помещений в многоквартирном доме в связи с _____

(основания отказа в соответствии с gg. г п. 10.4., п. 12.1

административного регламента)

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на _____

(наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа,

осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: " __ " _____ 201__ г.

(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей)

(заполняется в случае получения копии решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) " __ " _____ 201__ г.

(заполняется в случае направления копии решения по почте)

(подпись должностного лица, направившего
решение в адрес заявителя(ей))