



Администрация Исилькульского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 25.04.2019 г.
г.Исилькуль

№ 173

О внесении изменений в постановление
Администрации Исилькульского
муниципального района от 03.09.2015 года № 523

Рассмотрев представленные материалы, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Исилькульского муниципального района, Администрация Исилькульского муниципального района постановляет:

1. Внести в постановление Администрации Исилькульского муниципального района от 03.09.2015 года № 523 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги» (далее по тексту – постановление) следующие изменения:

1.1. В пункте 1 постановления слова «жилого помещения» заменить словами «помещения в многоквартирном доме».

1.2. Приложение к постановлению «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее по тексту – регламент) изложить в редакции согласно приложению № 1.

1.3. Приложение № 3 к регламенту изложить в редакции согласно приложению № 2.

1.4. Приложение № 4 к регламенту изложить в редакции согласно приложению № 3.

1.5. Приложение № 5 к регламенту изложить в редакции согласно приложению № 4.

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление.

Глава
муниципального района

А.И. Лямзин

Приложение № 1
к постановлению
Администрации Исилькульского
муниципального района
от 25.04.2019 г. № 173
Приложение
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача документов о согласовании
переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме"

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
" Выдача документов о согласовании переустройства и (или)
перепланировки помещения в многоквартирном доме "

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме " (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации Исилькульского муниципального района Омской области по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – муниципальная услуга) на территории сельских поселений Исилькульского муниципального района Омской области.

Круг заявителей

2. За получением муниципальной услуги могут обратиться собственники помещений в многоквартирном доме. От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги

3. Место нахождения: Администрации Исилькульского муниципального района Омской области, 646024, Омская область, г. Исилькуль, ул. Советская, 62; отдела архитектуры и градостроительства Администрации Исилькульского муниципального района Омской области 646024, Омская область, г. Исилькуль, ул. Советская, 85;

4. График работы отдела архитектуры и градостроительства Администрации Исилькульского муниципального района Омской области:

понедельник, вторник, среда, четверг – с 8.00 до 17.15 часов,

пятница – с 8.00 до 16.00;

суббота - выходной день; воскресенье - выходной день;

обеденный перерыв – с 12.00 до 13.00

приемные дни – вторник, четверг: 8.00 – 17.00 (перерыв с 12 часов

в 00 минут до 13 часов 00 минут), понедельник, среда, пятница – не приемные дни.

5. Справочные телефоны: 8(38173)21655, 8(38173)20798.

6. Адрес электронной почты Администрации Исилькульского муниципального района Омской области isilk@mr.omskportal.ru. в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

7. Адрес официального сайта Администрации Исилькульского муниципального района Омской области isilk.omskportal.ru. в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией Исилькульского 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.);

- на портале государственных и муниципальных услуг Омской области по адресу: rgu.omskportal.ru, а так же в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: gosuslugi.ru

9. При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты отдела архитектуры и градостроительства Администрации Исилькульского 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:

- размещения на официальном сайте Администрации Исилькульского муниципального района Омской области;

- размещения на информационном стенде, расположенном в помещении Администрации Исилькульского муниципального района Омской области;
- использования средств телефонной связи;
- проведения консультаций специалистом отдела архитектуры и градостроительства Администрации Исилькульского муниципального района Омской области при личном обращении.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Исилькульского муниципального района Омской области в лице структурного подразделения - отдела архитектуры и градостроительства Администрации Исилькульского муниципального района Омской области.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие органы государственной власти:

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

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.

Результат предоставления муниципальной услуги

12. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги является:

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

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 45 дней.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

14. 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 (далее по тексту - Жилищный кодекс РФ);
- 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".

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

15. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в Администрацию Исилькульского муниципального района Омской области следующих документов:

- заявления о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации согласно приложению № 1 к административному регламенту;
- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса РФ;
- 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);

- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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

16. 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 жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

17. Источники получения сведений:

Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваются Администрацией Исилькульского муниципального района Омской области в рамках межведомственного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии.

Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме запрашивается Администрацией Исилькульского муниципального района Омской области в рамках межведомственного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии.

Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры запрашивается Администрацией Исилькульского Исилькульского муниципального района Омской области в рамках межведомственного взаимодействия в Министерстве культуры Омской области.

18. Заявитель может по своей инициативе самостоятельно представить в Администрацию Исилькульского муниципального района Омской области документы, указанные в пункте 16 административного регламента, для предоставления муниципальной услуги.

19. При предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органу местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденных Решением Совета Исилькульского муниципального района Омской области № 15 от 28 февраля 2012 года «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Исилькульским муниципальным районом Омской области».

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

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

20. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие:

- текст заявления не поддается прочтению;
- заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует форме;
- документы исполнены карандашом;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяют однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в
предоставлении муниципальной услуги

21. Заявителю может быть оказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- непредставления определенных частью 2 статьи 26 Жилищного кодекса РФ документов, обязанность по представлению которых с учетом части 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса РФ возложена на заявителя;
- поступления в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса РФ, 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 частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса РФ, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

- представления документов в ненадлежащий орган;
- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

22. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

23. 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.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

24. Регистрация представленных заявления и документов производится должностными лицами, ответственными за прием документов, в день их подачи.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению

доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- 1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Администрации, электронной почты Администрации, МФЦ;
- 2) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 3) краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- 4) образец и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также специалистов, должностных лиц Администрации, сотрудников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамейками (банкетками).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами для их заполнения, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Помещения для приема застройщиков должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц Администрации.

Места для приема застройщиков должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного лица Администрации, сотрудника МФЦ.

Каждое рабочее место специалиста, должностного лица Администрации, сотрудника МФЦ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

26. 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.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

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

28. 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).

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

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

31. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 28 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 выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

- прием и регистрация заявления;
- 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.

33. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел архитектуры и градостроительства Администрации Исилькульского муниципального района заявления и документов, указанных в пункте 15 административного регламента.

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

- на личном приеме;
- по почте;
- в форме электронного документа в порядке, предусмотренном пунктом 28 административного регламента.

35. Должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства Администрации Исилькульского муниципального района, 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.

36. В ходе личного приема должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства Администрации Исилькульского муниципального района, 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.

37. В случае непредставления заявителем одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 15 административного регламента, должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства Администрации Исилькульского муниципального района, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, направляет заявителю письменное уведомление (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 в установленный срок недостающих документов и делает на заявлении отметку об уведомлении заявителя о необходимости представить недостающие документы.

38. 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.

Максимальный срок регистрации документов – 1 день.

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"

39. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 16 административного регламента.

40. Должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства Администрации Исилькульского муниципального района, 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 Министерство культуры 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.

41. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 16 административного регламента, запросы в рамках межведомственного взаимодействия не направляются.

42. После сбора пакета документов должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства Администрации Исилькульского муниципального района, ответственное за предоставление муниципальной услуги определяет:

- наличие всех документов необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
- соответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

По результатам рассмотрения документов специалист, ответственный за рассмотрение документов принимает проект Решения:

- о возможности согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
- о невозможности согласования и необходимости вынесения отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Максимальный срок исполнения процедуры – 10 дней.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

43. Решение о согласовании должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства Администрации Исилькульского муниципального района, ответственное за предоставление муниципальной услуги оформляет в виде проекта Решения Главы Исилькульского муниципального района Омской области (Приложение № 2 к Административному регламенту).

44. Решение об отказе в согласовании должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства Администрации Исилькульского муниципального района, ответственное за предоставление муниципальной услуги оформляет на официальном бланке письменное сообщение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по установленной форме.

В сообщении указываются:

- наименование органа, осуществляющего согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
- адрес, фамилия, имя, отчество (для физических лиц) или наименование (для юридических лиц) заявителя;
- при описании причин, послуживших основанием для принятия решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, указываются нормы (пункты, статьи) правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию такого решения, содержание данных норм, а также излагается, в чем именно выразилось несоблюдение требований указанных выше правовых актов.

45. Проект решения в установленном порядке передается на подпись Главе Исилькульского муниципального района. К проекту решения прилагаются документы, на основании которых он был подготовлен.

46. Глава Исилькульского муниципального района рассматривает проект решения и прилагаемые к нему документы. По итогам рассмотрения Глава подписывает проект решения или возвращает документы обратно должностному лицу отдела архитектуры и градостроительства Администрации Исилькульского муниципального района. Максимальный срок выполнения действия составляет - 3 дня.

47. После рассмотрения и подписания проекта решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, Глава Администрации Исилькульского муниципального района направляет документ обратно должностному лицу отдела архитектуры и градостроительства Администрации Исилькульского муниципального района, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги

48. Должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства Администрации Исилькульского муниципального района ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3-х рабочих дней направляет заявителю подписанное распоряжение о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме и уведомление о согласовании или об отказе соответственно, способом, указанным в заявлении.

49. 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.

50. Выдача заявителю копии Решения либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется ответственным должностным лицом отдела архитектуры и градостроительства

Администрации Исилькульского муниципального района по факту присутствия заявителя.

Последовательность административных действий по подтверждению завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

51. Подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;
- осмотр Приемочной комиссией переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме;
- оформление Актом результатов работы Приемочной комиссии;
- отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
- выдача решения заявителю.

52. Основанием для начала административных действий является обращение заявителя в Администрацию Исилькульского муниципального района о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме. (Приложение № 3 к административному регламенту). Обращение может осуществляться: лично, по почте либо через МФЦ.

53. При личном обращении должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства Администрации Исилькульского муниципального района ответственное за предоставление муниципальной услуги, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя и вносит в журнал учета входящих документов запись о приеме заявления в соответствии с правилами делопроизводства. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

54. Должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства Администрации Исилькульского муниципального района формирует результат административной процедуры по приему заявления и передает дело о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме заявителя в установленном порядке для назначения Приемочной комиссии. Общий максимальный срок приема документов от физических и юридических лиц и их представителей не может превышать 10 минут.

55. Основанием для начала административной процедуры является наступление даты и времени проведения осмотра переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме Приемочной комиссией. В ходе осмотра Приемочная комиссия обязана:

- дать оценку соответствия переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме проектной документации;

- дать оценку соответствия переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

По результатам осмотра Приемочная комиссия принимает одно из следующих решений:

- о соответствии переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме проектной документации;
- о нарушении при переустройстве и (или) перепланировке проектной документации.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 4 часа с учетом времени нахождения в пути.

56. Должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства Администрации Исилькульского муниципального района ответственное за оформление результатов работы Приемочной комиссии, излагает выводы, сделанные комиссией в результате осмотра переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме в акте установленной формы (Приложение № 4 к Административному регламенту). Акт составляется в трех экземплярах и подписывается всеми членами приемочной комиссии. В случае если Приемочной комиссией установлено несоответствие переустройства и (или) перепланировки проектной документации, должностное лицо ответственное за оформление результатов работы комиссии формирует на официальном бланке письменное сообщение об отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по установленной форме. К письменному сообщению об отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме прилагается 1 экземпляр Акта приемочной комиссии. Отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подписывается Главой Администрации Исилькульского муниципального района. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 дня.

57. Основанием для начала процедуры выдачи решения является:

- подписание членами Приемочной комиссии акта, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
- подписание членами Приемочной комиссии акта, о несоответствие переустройства и (или) перепланировки проектной документации.

58. Должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства Администрации Исилькульского муниципального района ответственное за предоставление муниципальной услуги осуществляет выдачу решения либо заявителю непосредственно, либо путем направления решения по почте, либо 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.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

59. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административных процедур, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации Исилькульского муниципального района Омской области ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

60. Текущий контроль исполнения административных процедур осуществляется начальником отдела архитектуры и градостроительства Администрации Исилькульского муниципального района Омской области.

Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

61. Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения должностным лицом Администрации Исилькульского муниципального района, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

63. Периодичность проведения проверок устанавливается начальником отдела архитектуры и градостроительства Администрации Исилькульского муниципального района Омской области.

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

64. Должностные лица организационного отдела и отдела архитектуры и градостроительства Администрации Исилькульского муниципального района Омской области, ответственные за исполнение административных процедур, предусмотренных административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их исполнения.

Требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

66. 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 должностных лиц, муниципальных служащих.

Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

67. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие), осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном порядке путем подачи жалобы в Администрацию на имя Главы Администрации Исилькульского муниципального района, в порядке, установленном федеральным и областным законодательством.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

68. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации заявления;
- 2) нарушения 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 Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения 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 Омской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Общие требования к порядку подачи жалобы

69. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

70. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», интернет-сайта Администрации, Единого портала либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

71. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Исилькульского муниципального района Омской области и их должностных лиц, муниципальных служащих органов местного самоуправления Исилькульского муниципального района Омской области установлено постановлением Администрации Исилькульского муниципального района от 28.06.2017 года № 325 «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Исилькульского муниципального района Омской области и их должностных лиц, муниципальных служащих органов местного самоуправления Исилькульского муниципального района Омской области».

72. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту Федеральный закон № 210-ФЗ), их руководителей и (или) работников, 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) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника

многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

73. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

74. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Администрацию на имя Главы Администрации.

Сроки рассмотрения жалобы

75. Жалоба, поступившая в Администрацию, в том числе принятая при личном приеме заявителя, переданная через МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу 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, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

76. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает 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 государственной или 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) отказывает в удовлетворении жалобы.

77. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 76 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

78. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 2
к постановлению администрации
Исилькульского муниципального района
от 25.04.2019 г. № 173

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Выдача документов о
согласовании переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме"

В _____
(наименование органа местного самоуправления
муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о завершении переустройства и (или) перепланировки 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.

Прошу подтвердить завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Место нахождения помещения в многоквартирном доме:

_____ (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

_____ муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

_____ квартира (комната), подъезд, этаж

Работу приемочной комиссии прошу провести в срок _____.

Время удобное для работы приемочной комиссии _____.

Прошу уведомить меня о времени работы комиссии по телефону _____ либо по электронному адресу _____.

Подписи лиц, подавших заявление:

“ _____ ” _____ 200_____ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Приложение № 3
к постановлению Администрации
Исилькульского муниципального района
от 25.04.2019 г. № 173
Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача документов о
согласовании переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме»

АКТ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ О ЗАВЕРШЕНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ
ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ

от «___» _____ 20___ г.

_____ (местонахождение объекта)

ПРИЕМОЧНАЯ КОМИССИЯ

В составе:

УСТАНОВИЛА:

4. Заявителем:

(ФИО лица, являющегося инициатором работ по переустройству, перепланировке помещения)
предъявлено к приемке после переустройства и (или) перепланировки
помещение, расположенное по адресу:

2. Переустройство, перепланировка помещения произведены на основании:

3. Проект переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме
разработан:

(наименование проектной организации)

4. Переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме
осуществлялись:

(самостоятельными силами с привлечением подрядной организации, наименование подрядной организации)

РЕШИЛА:

Выполненные ремонтно-строительные работы по переустройству и (или)
перепланировке помещения

(соответствуют/не соответствуют проекту переустройства
и (или) перепланировки помещения)

(подписи членов комиссии)

Приложение № 4
к постановлению Администрации
Исилькульского муниципального района
от 25.04.2019 г. № 173

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Выдача документов о
согласовании переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме»

**Блок-схема
последовательности административных процедур исполнения
муниципальной услуги «Выдача документов о согласовании переустройства
и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»**

