



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 сентября 2024 года

№ 396

с. Киясово

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с условиями и порядком переустройства и перепланировки помещений в многоквартирном доме»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 30, 32 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с условиями и порядком переустройства и перепланировки помещений в многоквартирном доме» (далее - Административный регламент), утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» № 144 от 05.04.2023г.:

1) в п.18 Административного регламента слова «Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 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»» заменить на слова «Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 04.04.2024 № 240/пр «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»;

2) Приложение 1, приложение 2, Административного регламента изложить в новой редакции;

3) Приложения 3 Административного регламента, исключить.

2. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Киясовского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» по строительству, ЖКХ и связи, М.А. Шамшурина.

Глава муниципального образования
«Муниципальный округ Киясовский
район Удмуртской Республики»



С.А. Кирющенко

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ Киясовский
район Удмуртской Республики»
от 05.04.2023 № 144 (в редакции от
13.09.2024 № 396)

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с условиями и порядком переустройства и перепланировки помещений в многоквартирном доме»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административным регламентом Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с условиями и порядком переустройства и перепланировки помещений в многоквартирном доме»

(далее соответственно – Административный регламент, Администрация района, муниципальная услуга) регулируется порядок предоставления муниципальной услуги по приему документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого помещения, расположенного на территории Киясовского района, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе.

Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) Удмуртской Республики, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и (или) Удмуртской Республики, правом выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами государственной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги

2. Заявителем муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, обеспечивающее перепланировку и (или) переустройство жилого помещения (собственник жилого помещения, наниматель), расположенного на территории муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики».

От имени заявителя в целях предоставления муниципальной услуги может обратиться любое физическое или юридическое лицо, наделённое соответствующими полномочиями в установленном законодательством порядке.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах специалистов органа местного самоуправления, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, указывается на официальном сайте органа местного самоуправления Киясовского района в сети «Интернет»: www.kiyasovo.udmurt.ru (далее – официальный сайт), на информационных стендах в органе местного самоуправления.

Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), участвующих в предоставлении муниципальной услуги (при наличии Соглашений о взаимодействии заключенных между многофункциональными центрами и органом местного

самоуправления) (далее – Соглашение о взаимодействии) указывается на официальном сайте МФЦ: <https://mfcur.ru>, информационных стендах органа местного самоуправления.

4. Информирование заявителей осуществляется путём:

непосредственно при личном приеме заявителя в Отделе, многофункциональном центре;
устного информирования;

письменного информирования;

размещения информационных материалов на информационном стенде Администрации района;

публикации информационных материалов на официальном сайте органов местного самоуправления Киясовского района в сети интернет: www.kiyasovo.udmurt.ru;

публикации информации на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru

5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность при предоставлении информации.

6. Для получения информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в Администрацию района:

лично;

по телефону;

письменно (в том числе по электронной почте).

7. При личном обращении заявителю предоставляется подробная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, разъясняются вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

8. Информирование заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы отдела.

При ответах на телефонное обращение должностное лицо отдела обязано произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора должностное лицо отдела должно кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

9. Информация о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется на основании письменного обращения заявителя в Администрацию района не позднее 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

10. Ответ на обращение заявителя по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, поступившее в Администрацию района в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении в течение 30 календарных дней со дня получения запроса Администрацией района.

В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, контактный номер телефона.

11. На информационных стендах, расположенных в здании Администрации района размещается следующая информация:

порядок предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

образец заполнения заявлений для получения муниципальной услуги;

номера кабинетов, справочные номера телефонов, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу.

12. На официальном сайте органов местного самоуправления Киясовского района размещаются сведения о месте нахождения, почтовом и электронном адресах Администрации района, контактных телефонах Администрации района; текст настоящего Административного регламента (полная версия с приложениями); извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

13. Наименование муниципальной услуги – «Выдача документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с условиями и порядком переустройства и перепланировки помещений в многоквартирном доме».

Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

14. Органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация района (отдел строительства и муниципального хозяйства).

Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
согласование перепланировки и (или) переустройства жилого помещения, а также выдача соответствующего решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения (далее решение о согласовании). (Приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

Срок предоставления муниципальной услуги

16. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги с документами, предусмотренными пунктом 20 настоящего Административного регламента.

17. Сроки прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги составляют:

приём и регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения – 30 минут;

рассмотрение заявления, проверка представленных документов – 25 календарных дней;

принятие решения о согласовании или об отказе в выдаче решения о согласовании – 2 календарных дня;

выдача решения о согласовании или уведомления об отказе в выдаче решения о согласовании – 3 календарных дня.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 04.04.2024 № 240/пр

«Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или 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;

19. Для получения решения о согласовании заявитель обращается в Администрацию района с заявлением о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

20. Для принятия решения о выдаче решения о согласовании в соответствии со статьей 26 Жилищного кодекса Российской Федерации необходимы следующие документы:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (Приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

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

5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

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

21. Указанные в подпункте 3 пункта 20 настоящего Административного регламента должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащённости приборами учёта используемых энергетических ресурсов.

22. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2 пункта 20 настоящего Административного регламента, запрашиваются Администрацией района в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

23. Документы, указанные в пункте 20 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов муниципальной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящем пункте, находятся в распоряжении органов муниципальной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Администрацией района в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

24. Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента иные документы, необходимые для получения решения о согласовании.

25. Для получения решения о согласовании разрешается требовать только указанные в пунктах 20 и 24 настоящего Административного регламента документы.

26. Документы, предусмотренные пунктом 20 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в электронной форме.

27. Не принимаются документы, оформленные с нарушением правил выполнения и оформления текстовых и графических материалов, входящих в состав проектной и рабочей документации, утвержденных приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 2 апреля 2009 года № 108, а также документы, заполненные карандашом, либо с подчистками.

28. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги Администрация района не вправе требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, 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 муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию района по собственной инициативе.

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

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

поступление заявления от лица, не являющегося заявителем в соответствии с пунктом 2 настоящего Административного регламента;

поступление заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, выдача решения о согласовании не входит в полномочия Администрации района;

оформление заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения с нарушением формы, предусмотренной Приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

30. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации отсутствуют.

31. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента;

32. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктами 22 и 23 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на согласование.

33. Решение о согласовании выдается заявителю безвозмездно.

34. Отказ в выдаче решения о согласовании может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

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 и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики

35. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

36. Время ожидания в очереди заявителем при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

37. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

38. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

На территории, прилегающей к месторасположению, где оказывается муниципальная услуга, оборудуются места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трех - для транспортных средств инвалидов. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

39. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа. Вход в здание оборудуется пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски.

Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и граждан размещаются на нижних этажах здания.

40. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приема граждан.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу.

Места для ожидания обеспечиваются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу.

Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;

стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

41. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они оборудуются карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков,

типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов - колясочников.

Кабинеты для приема граждан оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества должностного лица, дней и часов приема, времени перерыва на обед, технического перерыва.

42. Места для приема граждан оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими.

Прием граждан ведется должностным лицом, ответственным за прием населения (далее - специалист по приему населения), в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

43. Специалист по приему населения обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Специалист по приему населения, а также иные должностные лица, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

Рабочее место специалиста по приему населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

При организации рабочих мест должностных лиц и мест по приему граждан в органе местного самоуправления предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

44. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону, указанному в Административном регламенте.

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приему населения желаемое время приема.

При определении времени приема по телефону специалист по приему населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приема граждан и времени, удобного гражданину».

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

45. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации района при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

информированность заявителей о месте нахождения и графике работы Администрации района, порядке предоставления муниципальной услуги: на официальных сайтах в сети Интернет,

в средствах массовой информации, на информационных стендах в местах ожидания предоставления муниципальной услуги в Администрации района;

своевременность приёма заявлений о предоставлении муниципальной услуги в Администрации района;

своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;

своевременность принятия должностными лицами Администрации района решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

возможность подачи и рассмотрения обращений по вопросу предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

46. В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому portalу, региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с условиями и порядком переустройства и перепланировки помещений в многоквартирном доме, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

Форму заявления в электронном виде можно получить на официальном сайте органом местного самоуправления Киясовского района www.kiyasovo.udmurt.ru, на портале государственных услуг Удмуртской Республики <https://uslugi.udmurt.ru>, на портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации www.gosuslugi.ru.

Обращения в электронной форме по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, направляются на адрес электронной почты Администрации района: mail@kiya.udmr.ru.

В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, контактный номер телефона.

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию района в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

Последовательность административных действий (процедур)

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

1) приём и регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения;

2) рассмотрение заявления, проверка представленных документов;

3) принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче решения о согласовании;

4) выдача решения о согласовании или уведомления об отказе в выдаче решения о согласовании.

49. Блок-схема осуществления административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении 4 настоящего Административного регламента.

Приём и регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

48. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является поступление в адрес Администрации района заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, оформленного по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

49. Заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения с прилагаемыми документами, подается заявителем в уполномоченный отдел в двух экземплярах. Перечень документов, необходимых для принятия решения о согласовании, приведён в пункте 20 настоящего Административного регламента.

50. Должностное лицо Администрации района, являющееся ответственным за приём и регистрацию заявлений, принимает заявление и документы, прилагаемые к нему, и регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и учёта выданных разрешений (отказов в выдаче разрешений) (далее - журнал регистрации). Второй экземпляр заявления с отметкой о регистрации отдаётся на руки заявителю. Максимальная продолжительность административной процедуры - 30 минут.

51. После регистрации заявления должностное лицо отдела проверяет комплектность документов, прилагаемых к заявлению на соответствие перечню, указанному в пункте 20 настоящего Административного регламента, и в случае полноты комплекта передает на рассмотрение начальнику уполномоченного отдела (далее – начальник отдела).

52. В случае если документы, указанные в пунктах 22, 23 настоящего Административного регламента, заявитель не предоставил самостоятельно, должностное лицо отдела, являющееся в течение 1 рабочего дня запрашивает их в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

53. После поступления полного пакета документов в соответствии с пунктом 20 настоящего Административного регламента, необходимых для принятия решения о выдаче или об отказе в выдаче решения о согласовании, заявление с документами передаётся на рассмотрение начальнику отдела.

Рассмотрение заявления, проверка представленных документов.

Осмотр построенного, реконструированного объекта капитального строительства

54. Начальник отдела рассматривает заявление и определяет ответственного исполнителя, уполномоченного на рассмотрение документов и подготовку проекта решения о согласовании или проекта уведомления об отказе в выдаче решения о согласовании (далее - ответственный исполнитель). Продолжительность административной процедуры – 1 календарный день.

55. Ответственный исполнитель осуществляет проверку наличия и правильности оформления представленных документов.

56. В случае если при переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения не осуществлялся государственный строительный надзор, ответственный исполнитель осуществляет осмотр с выездом на место объекта капитального строительства, в ходе которого осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным действующим законодательством, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учёта используемых энергетических ресурсов.

57. Проверка наличия и правильности оформления представленных документов ответственным исполнителем, осуществляются в течение 30 календарных дней с момента передачи заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения в Администрацию района.

Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче решения о согласовании

58. По результатам проверки документов ответственный исполнитель готовит проект решения о согласовании или проект уведомления об отказе в выдаче решения о согласовании с указанием причин отказа и передаёт его на рассмотрение заместителю главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» по строительству, жкх и связи (далее – заместитель Администрации района). Продолжительность административной процедуры – 1 календарный день.

59. Решение о согласовании оформляется по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

Уведомление об отказе в выдаче решения о согласовании оформляется на бланке Администрации района по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

60. По итогам рассмотрения глава района подписывает решение о согласовании или уведомление об отказе в выдаче решения о согласовании. Продолжительность административной процедуры – 1 календарный день.

Подпись главы района на решении о согласовании заверяется гербовой печатью Администрации района.

Выдача решения о согласовании или уведомления об отказе в выдаче решения о согласовании

61. Должностное лицо отдела регистрирует решение о согласовании или проект уведомления об отказе в выдаче решения о согласовании, подписанное заместителем главы Администрации района, в журнале регистрации и выдаёт заявителю под роспись или высылает по почте в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утверждёнными Приказом Минкомсвязи России от 31.07.2014 N 234 (ред. от 19.11.2020).

Продолжительность административной процедуры – 1 календарный день.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

62. Основной целью системы контроля является повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принятия ими своевременных и правильных решений с целью обеспечения эффективности предоставления муниципальной услуги.

63. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля и контроля со стороны граждан, их объединений и организаций.

64. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется заместителем Администрации района, а также должностными лицами Администрации района, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

65. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации района положений настоящего Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

66. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается распоряжением Администрации района, положением о структурном подразделении Администрации района и должностными регламентами.

67. Проверки осуществляются на основании планов проведения проверок (плановые проверки) или по факту обращения заявителя (заинтересованного лица) на предоставление муниципальной услуги (внеплановые проверки).

68. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги может также осуществляться иными надзорными органами в пределах их компетенции и в соответствии с нормативными документами, регулирующими их деятельность.

Ответственность муниципальных служащих Администрации района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

69. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей действиями (бездействием) должностных лиц Администрации района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

70. Должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с их должностными регламентами.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

71. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц Администрации района.

72. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

73. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:
организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;
проверку хода и качества исполнения муниципальной услуги;
учёт и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц, ответственных за исполнение административных процедур.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

74. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

(наименование органа местного самоуправления по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме

от _____

(для юридических лиц - полное и сокращенное (при наличии) наименования, основной государственный регистрационный номер (для иностранного юридического лица - регистрационный номер, присвоенный данному юридическому лицу в стране регистрации (инкорпорации), или его аналог); для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), серия и номер документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации по месту жительства; для органов государственной власти и местного самоуправления - полное и сокращенное (при наличии) наименования, реквизиты нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется деятельность данного органа)

Прошу согласовать проведение _____

(переустройство, перепланировка или переустройство и перепланировка)

помещения в многоквартирном доме по адресу: _____

(субъект Российской Федерации, муниципальное образование, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), номер помещения (последнее - для нежилых помещений), кадастровый номер объекта недвижимого имущества) согласно представленному проекту _____

(переустройство, перепланировка или переустройство и перепланировка)

помещения в многоквартирном доме.

К заявлению о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме прилагаются следующие документы:

1) _____

на _____ листах;

(вид, номер и дата правоустанавливающих документов на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном

доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, то документ представляется по инициативе заявителя)

2) проект _____

на _____ листах;

(наименование, номер и дата проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме)

3) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме _____

на _____ листах;

(наименование (при наличии), номер и дата протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме в случае, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации)

4) технический паспорт _____ на _____ листах;
(номер и дата выдачи технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме) (документ представляется по инициативе заявителя)

5) согласие всех членов семьи нанимателя, занимающих жилое помещение по договору социального найма, на _____ листах;

(если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель (в том числе временно отсутствующие члены семьи нанимателя) переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма)

6) заключение _____ на _____ листах;

7) _____ на _____ листах.
(вид, номер и дата документа, подтверждающего полномочия заявителя)

" _____ " _____ 20 _____
г.

(подпись заявителя или
уполномоченного им лица)

(фамилия, имя, отчество (при
наличии))

(Бланк органа, осуществляющего согласование)

РЕШЕНИЕ

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

В связи с заявлением _____

(для юридических лиц - полное и сокращенное (при наличии) наименования, основной государственный регистрационный номер (для иностранного юридического лица - регистрационный номер, присвоенный данному юридическому лицу в стране регистрации (инкорпорации), или его аналог); для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), серия и номер документа, удостоверяющего личность физического лица, адрес регистрации по месту жительства; для органов государственной власти и местного самоуправления - полное и сокращенное (при наличии) наименования органа, реквизиты нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется деятельность данного органа)

(номер и дата заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме)

о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме по адресу:

(субъект Российской Федерации, муниципальное образование, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), номер помещения (последнее - для нежилых помещений), кадастровый номер объекта недвижимого имущества) по результатам рассмотрения заявления и иных представленных в соответствии с частями 2 и 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации документов принято решение:

(решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с указанием основания отказа и ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации)

в соответствии с проектом _____

(наименование, номер и дата проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме)

" ____ " ____ 20 ____ г.

(дата принятия решения)

(подпись должностного лица,
осуществляющего согласование)

(должность, фамилия, имя,
отчество (при наличии))

Решение получено лично:

" ____ " ____ 20 ____ г.

(подпись заявителя или
уполномоченного им лица)

(фамилия, имя, отчество (при
наличии))

Решение направлено в адрес заявителя
(заполняется в случае направления решения
по почте)

" ____ " ____ 20 ____ г.

(должность)

(подпись должностного лица,
осуществляющего согласование)

(фамилия, имя, отчество (при
наличии))

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

