

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ НЕФТЕКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

06 августа 2024 г.

г.Нефтекумск

№ 1149

О внесении изменений в Административный регламент «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», утвержденный постановлением администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 24 апреля 2024 г. № 594

Администрация Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», утвержденный постановлением администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 24 апреля 2024 г. № 594.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края Тимофеева А.И.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава Нефтекумского
муниципального округа
Ставропольского края



Д.Н.Сокуренок



УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
Нефтекумского муниципального округа
Ставропольского края
от 06 августа 2024 г. № 1149

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», утвержденный постановлением администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 24 апреля 2024 г. № 594

1. Подпункт 1.3.1. дополнить абзацем следующего содержания:

«Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель, могут быть предоставлены заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги:

Вариант 1 «Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

Вариант 2 «Акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

2. Пункт 2.3. изложить в следующей редакции:

«2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления варианта 1 являются:

а) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

б) уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

2.3.2. Результатом предоставления варианта 2 являются:

а) акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

б) акт приемочной комиссии о незавершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

3. Пункт 2.4. изложить в следующей редакции:

«2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Максимальный срок предоставления муниципальной, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в ее предоставлении составляет:

при выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме - 45 календарных дней;

при выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме – 30 календарных дней, с даты регистрации уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

В случае обращения заявителя через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления в Уполномоченном органе.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено».

4. В пункте 2.6.:

4.1. Подпункт 2.6.1. изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (для физического лица – правообладателя объекта недвижимости, для юридического лица – правообладателя объекта недвижимости в лице единоличного исполнительного органа, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности);

2) документ, удостоверяющий личность и подтверждающий полномочия представителя физического лица, уполномоченного на подачу и получение документов, а также подписание заявления;

3) документ, удостоверяющий личность и подтверждающий полномочия представителя юридического лица, уполномоченного на подачу и получение документов, а также подписание заявления для представителя юридического лица.

2.6.1.1. В целях проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме заявитель предоставляет в Уполномоченный орган:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

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

3) проект переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подготовленный и оформленный в установленном порядке;

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

5) протокол 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 если перепланировка, переустройство помещения невозможны без присоединения к нему части общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме);

6) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого

помещения в многоквартирном доме;

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

2.6.1.2. В целях получения акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме заявитель предоставляет в Уполномоченный орган:

1) уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

2) технический план перепланированного помещения, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

3) документ, подтверждающий принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме (в случае принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме до 2018 года обязанность предоставления возлагается на заявителя).

В случае образования в результате перепланировки помещения новых помещений в уведомлении о завершении перепланировки помещения указываются сведения об уплате заявителем государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество.».

4.2. Исключить подпункт 2.6.1.1.

5. Подпункт 2.9.2. дополнить подпунктами следующего содержания:

«2.9.2.¹ Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении подуслуги:

1) непредставление либо представление не в полном объеме заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. Административного регламента;

2) несоответствие переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме проекту переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме либо проекту переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения;

3) невыполнение в установленном порядке перечня работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения или иных необходимых работ, указанных в документе, подтверждающем принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (в случае проведения переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

4) отсутствие выданных в установленном порядке документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

5) отказ собственника предоставить для осмотра переустроенное и (или) перепланированное помещение в многоквартирном доме для проверки

соответствия произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ проекту переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме.».

6. Пункт 3.1. изложить в следующей редакции:

«3.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие варианты:

Вариант 1 «Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

Вариант 2 «Акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

3.1.2. Профилирование заявителя.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования Заявителя посредством ЕПГУ.

Вариант 1

Перечень административных процедур:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

направление запросов по межведомственному взаимодействию;

рассмотрение документов и принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения;

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

выдача дубликата решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.»;

7. В подпункте 3.2.1 цифры «2.6.2.» заменить цифрами «2.6.1.1.»

8. В подпункте 3.2.3. цифры «2.6.2.» заменить цифрами «2.6.1.1.».

9. Раздел III после подпункта 3.2.6. дополнить вариантом 2 следующего содержания:

«Вариант 2

Перечень административных процедур:

прием и регистрация уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

направление запросов по межведомственному взаимодействию;

рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

выдача дубликата акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.3. Описание административных процедур:

3.3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление уведомления по форме согласно приложению 2 к административному регламенту и документов от заявителя (представителя заявителя) в Уполномоченный орган, через МФЦ, почтовым отправлением или в электронной форме через ЕПГУ и /или РПГУ.

1) Уведомление и документы в соответствии с подпунктом 2.6.1, 2.6.1.2. административного регламента, принимает специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов. После регистрации документов в СЭД Дело заявление и приложенные к нему документы направляются в отдел строительства, архитектуры и транспорта (далее – отдел) на исполнение.

Уведомление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.1.2. административного регламента, направленные через многофункциональный центр, могут быть получены из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

Срок исполнения административной процедуры при приеме и регистрации документов составляет 10 минут.

2) В случае поступления заявления посредством ЕПГУ, не требуется дополнительной подачи заявления на бумажном носителе.

При формировании заявления в электронной форме осуществляется форматно-логическая проверка. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

После поступления в ПГС электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – специалист отдела). При этом заявителю на ЕПГУ направляется уведомление о том, что заявление зарегистрировано.

Срок исполнения административной процедуры при приеме заявления и документов в электронном виде составляет один рабочий день.

Критерием принятия решения является поступление в Уполномоченный орган уведомления и прилагаемых к нему документов.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в СЭД Дело.

3.3.2. Направление запросов по межведомственному взаимодействию.

Основанием для начала административной процедуры является не предоставление документов заявителем, которые могут быть получены по каналу межведомственного взаимодействия.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.1. административного регламента, специалист отдела готовит и направляет в форме электронного документа, подписанного электронной подписью по каналу системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) запросы в государственные органы.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе при отсутствии технической возможности осуществления в электронной форме межведомственного информационного взаимодействия.

В случае самостоятельного представления заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1. настоящего административного регламента, межведомственные запросы не направляются.

Срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Критерием принятия решения является отсутствие документов в соответствии с подпунктом 2.7.1. административного регламента, которые можно запросить по каналу межведомственного взаимодействия.

Результатом выполнения административной процедуры является поступление ответов на запросы по каналу СМЭВ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является приобщение поступивших документов.

3.3.3. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, представленных заявителем или его представителем и поступивших по каналу СМЭВ.

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

проводит анализ поступивших документов на соответствие подпунктов 2.6.1., 2.6.1.2, 2.7.1 административного регламента и наличие оснований для отказа в соответствии с подпунктом 2.9.2.¹ административного регламента;

обеспечивает проведение проверки соответствия произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ проекту переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения в многоквартирном доме и принимает одно из следующих решений:

о выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

На основании принятого решения готовит проект акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в

многоквартирном доме или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа.

Подготовленные документы направляются на подпись должностному лицу Уполномоченного органа и регистрацию в СЭД Дело.

При принятии решения о направлении результата муниципальной услуги через ЕПГУ должностное лицо Уполномоченного органа подписывает документ с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Критерием принятия решения является соответствие данных полученным от заявителя с данными полученными по каналу СМЭВ.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является:

подготовленный акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

подготовленный акт приемочной комиссии о незавершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

направление уведомления об отказе в выдаче такого решения с указанием причин отказа.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документов.

3.2.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю

Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного акта приемочной комиссии о завершении (незавершении) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель по его выбору вправе получить результата предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

на бумажном носителе;

в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения.

При подаче заявления и документов в ходе личного приема в Уполномоченный орган, специалист отдела извещает заявителя или его представителя о необходимости получения результата муниципальной услуги. Выдача результата услуги производится лично заявителю или его представителю после установления его личность и проверки полномочий на совершение действий на получение результата предоставления муниципальной услуги, под роспись.

При подаче заявления и документов посредством почтового отправления решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения или уведомление об отказе в предоставлении услуги направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

При подаче заявления посредством ЕПГУ направление заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

При подаче заявления через многофункциональный центр результат муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр, если в заявлении не был указан иной способ. Специалист многофункционального центра извещает заявителя или его представителя о необходимости получения результата муниципальной услуги. После установления личности заявителя или проверки полномочий на совершение действий на получение результата предоставления муниципальной услуги его представителя, под роспись выдается результат предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является наличие право заявителя на получение результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является выдача акта приемочной комиссии о завершении (незавершении) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о выдаче (направлении) результата муниципальной услуги.

3.2.5. Выдача дубликата акта приемочной комиссии о завершении (незавершении) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче дубликата акта приемочной комиссии о завершении (незавершении) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее - дубликат) является получение заявления о выдаче дубликата специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

Специалист отдела после поступления в администрацию заявления о выдаче дубликата осуществляет его проверку на наличие в нем необходимых сведений и оформляет дубликат в соответствии ранее выданным актом приемочной комиссии о завершении (незавершении) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

На лицевой стороне дубликата в правом верхнем углу проставляется отметка "Копия".

Критерием принятия решения является наличие дубликата акта приемочной комиссии о завершении (незавершении) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Срок исполнения административной процедуры 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является выдача дубликата акта приемочной комиссии о завершении (незавершении) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документа.

3.2.6. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в акте приемочной комиссии о завершении (незавершении) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо мотивированного отказа в исправлении таких опечаток и (или) ошибок

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в сведениях,

указанных в акте приемочной комиссии о завершении (незавершении) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, допущенной при выдаче такого акта.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в сведениях, указанных в акте приемочной комиссии о завершении (незавершении) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, подается заявителем или его представителем лично, по почте, в том числе с использованием электронной почты, через многофункциональный центр.

Специалист отдела осуществляет проверку заявления и документов об исправлении опечаток и (или) ошибок в акте приемочной комиссии о завершении (незавершении) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на наличие или отсутствие оснований для исправления опечаток и (или) ошибок. Готовит проект постановления администрации с исправленными опечатками и (или) ошибками либо письмо с мотивированным отказом об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Критерием принятия решения является наличие заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в сведениях, указанных в акте приемочной комиссии о завершении (незавершении) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является постановление администрации об исправлении опечаток и (или) ошибок в акте приемочной комиссии о завершении (незавершении) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись о выдаче документа.».

10. Дополнить приложением № 6 следующего содержания:

«Приложение № 6
к Административному регламенту
«Согласование проведения переустройства
и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

В _____
(наименование органа местного самоуправления)

_____ (муниципального образования)

Уведомление
о завершении переустройства, и (или) перепланировки,
и (или) иных работ

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

_____ жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один

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

Примечание.

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

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 уведомлению.

Уведомляю о завершении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ (ненужное зачеркнуть), выполненных в помещении с кадастровым номером _____, расположенном по адресу:

_____ (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение,

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

в соответствии с проектом (проектной документацией), разработанной _____

_____ (наименование организации выполнившей проект)

Работы выполнены на основании (ненужное зачеркнуть):

уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение от _____ N _____

решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения от _____ № _____

Прошу выдать акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки вышеуказанного помещения в многоквартирном доме.

_____ (сведения об уплате заявителем государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество в связи с тем, что в результате перепланировки помещения образованы новые помещения)

К уведомлению прилагаются следующие документы:

_____ Обязуюсь обеспечить доступ комиссии в переустроенное и (или) перепланированное помещение.

Подпись лица, подавшего уведомление:

"__" _____ 20__ г. _____ (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)»