



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАРНАУЛА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От _____

№ _____

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города от 12.02.2015 №188 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа - города Барнаула Алтайского края, проведения экспертизы их проектов»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации города от 17.08.2018 №1394 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

3. Пресс-центру (Павлинова Ю.С.) разместить постановление на официальном Интернет-сайте города Барнаула и опубликовать постановление в газете «Вечерний Барнаул».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города по градостроительству и земельным отношениям Дёмина С.О.

Глава города

С.И.Дугин

Приложение
к постановлению
администрации города
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача
документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее – муниципальная услуга) на территории городского округа – города Барнаула Алтайского края (далее – город Барнаул), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – МФЦ) или филиалы МФЦ, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), муниципальной автоматизированной информационной системы «Электронный Барнаул» (далее – городской портал), с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

1.2. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги органами местного самоуправления города Барнаула по запросу физических или юридических лиц, являющихся собственниками помещений в многоквартирном доме либо их уполномоченных представителей в пределах полномочий органов местного самоуправления города Барнаула по решению вопросов местного значения, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом городского округа – города Барнаула Алтайского края, в соответствии с требованиями Жилищного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ).

1.3. Регламент регулирует общественные отношения, возникающие в связи с согласованием переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории города Барнаула.

2. Круг заявителей

Правом на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) обладают физические или юридические лица, являющиеся собственниками помещений в многоквартирном доме, либо их уполномоченные представители (далее – заявитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информация о месте нахождения, почтовом адресе, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты:

органов местного самоуправления города Барнаула, предоставляющих муниципальную услугу, (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу);

МФЦ (филиалов МФЦ);

органов государственной власти, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

размещена на официальном Интернет-сайте города Барнаула - <http://barnaul.org>, (далее – сайт города), на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), городском портале.

3.2. Информация о порядке и сроках получения муниципальной услуги может быть получена заявителем посредством городского портала, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций). В электронном виде муниципальная услуга может быть получена заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), городского портала.

Адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и городского портала в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) указаны в приложении 1 к Регламенту.

Для получения муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), городского портала заявителю необходимо зарегистрировать на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) учетную запись пользователя Единой системы идентификации и аутентификации.

3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

3.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем самостоятельно путем ознакомления с информацией:

- на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- на сайте города;
- на сайте МФЦ;
- на городском портале;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем посредством письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ (филиал МФЦ):

- по почте;
- по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;
- по телефону;
- в ходе личного приема.

3.4. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги (по конкретному запросу) могут быть получены заявителем:

3.4.1. Самостоятельно в «Личном кабинете» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на городском портале (в случае обращения через соответствующий портал);

3.4.2. Посредством письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в МФЦ (филиал МФЦ) (в случае подачи заявления через МФЦ (филиал МФЦ):

- по почте;
- по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;
- по контактными телефонам;
- в ходе личного приема.

3.5. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в случае письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в МФЦ (филиал МФЦ) в следующих формах:

- в устной форме (при личном обращении по контактному телефону, в ходе личного приема (в случаях, предусмотренных подпунктами 3.5.1, 3.5.2 настоящего пункта Регламента);

- в письменной форме (при направлении обращения по почте, при личном устном обращении (в случаях, предусмотренных подпунктами 3.5.1, 3.5.3 настоящего пункта Регламента), при обращении по электронной почте,

или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктам 3.5.4 настоящего пункта Регламента);

в форме электронного документа (при обращении по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 3.5.4 настоящего пункта Регламента).

3.5.1. При личном устном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в ходе личного приема для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги специалист органа предоставляющего муниципальную услугу, дает, с согласия заявителя устный ответ, о чем делает запись в карточку личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, предусмотренном подпунктом 3.5.3 настоящего пункта Регламента.

Предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителю о ходе личного приема осуществляется после проверки специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, документов, удостоверяющих личность заявителя и полномочия представителя (при обращении представителя заявителя).

3.5.2. При личном обращении по телефону в орган, предоставляющий муниципальную услугу, информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу. Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, называет наименование органа, который он представляет, свои фамилию, имя, отчество и должность, предлагает лицу, обратившемуся за информированием, представиться, выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса. После совершения указанных действий специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, дает, с согласия обратившегося по телефону лица, устный ответ по существу вопроса, о чем делает запись в журнале регистрации телефонных обращений. В остальных случаях разъясняется порядок устного обращения в ходе личного приема, письменного обращения, обращения по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в орган, предоставляющий муниципальную услугу. По телефону предоставляются сведения, не относящиеся к персональным данным.

Во время телефонного разговора специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой телефонный аппарат. Ответ специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, должен быть четким, лаконичным, вежливым.

Информирование в устной форме при личном устном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в том числе в ходе личного приема и по телефону, осуществляется не более 15 минут.

3.5.3. При письменном обращении по почте в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по вопросам получения информации о предоставлении муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги ответ заявителю направляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, а при его отсутствии – по адресу, указанному на почтовом отправлении. Ответ подписывается уполномоченным на подписание ответа лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, подготовившего проект ответа.

3.5.4. При обращении заявителя в электронной форме по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронной форме, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении для направления ему ответа. В случае, если заявителем не указан способ направления ему ответа, ответ направляется на адрес электронной почты, с которого поступило обращение, или который указан в обращении, поступившем иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в течение 30 дней со дня регистрации обращения. Ответ подписывается уполномоченным на подписание ответа лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, подготовившего проект ответа.

3.6. Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость и лаконичность в изложении информации;
- полнота и оперативность информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность информации.

4. Информация для заявителей об их праве на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации

Заявитель имеет право в судебном порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, предусмотренном законодательством

Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Органами, предоставляющими муниципальную услугу, являются администрации районов города Барнаула по месту нахождения помещения в многоквартирном доме (далее – администрации районов города).

Непосредственно муниципальную услугу оказывают управления по строительству и архитектуре (управления по архитектуре и градостроительству) администраций районов города (далее – управления администрации районов города).

2.2. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, взаимодействуют в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия с:

краевым государственным бюджетным учреждением «Алтайский центр недвижимости и государственной кадастровой оценки» (далее – КГБУ «Алтайский центр недвижимости и государственной кадастровой оценки»);

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю;

Управлением государственной охраны объектов культурного наследия Алтайского края.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

3.1. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги:

3.1.1. Постановление администрации района города о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

3.1.2. Постановление администрации района города об отказе в согласовании (с указанием причин отказа) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

3.1.3. Документ, подтверждающий принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – уведомление).

3.2. Результатом процедуры «приемка выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме» является:

3.2.1. Постановление администрации района города об утверждении акта приемочной комиссии;

3.2.2. Постановление администрации района города об отказе в утверждении (с указанием причин отказа) акта приемочной комиссии;

3.2.3. Акт приемочной комиссии.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Администрация района города принимает решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по результатам рассмотрения документов, предусмотренных подразделом 6 настоящего раздела Регламента, не позднее чем через 45 дней со дня предоставления в данный орган документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

4.2. В случае предоставления заявителем документов, указанных в подразделе 6 настоящего раздела Регламента, через МФЦ (филиал МФЦ) срок принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме исчисляется со дня передачи МФЦ (филиалом МФЦ) таких документов в администрацию района города.

4.3. Администрация района города, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из указанных в пункте 4.1 настоящего раздела Регламента решений, выдает или направляет заявителю уведомление по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ (филиал МФЦ), если иной способ его получения не указан заявителем.

4.4. Срок направления (выдачи) постановления администрации района города об утверждении или об отказе в утверждении (с указанием причин отказа) акта приемочной комиссии составляет 30 дней с момента получения (приема) заявления о приеме выполненных работ администрацией района города.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов, размещается на сайте города, на городском портале, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, порядок их представления

6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению (направлению или подаче) заявителем:

6.1.1. Заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

6.1.2. Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

6.1.3. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

6.1.4. Протокол общего собрания собственников помещения 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 Российской Федерации (в случае, если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме);

6.1.5. 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);

6.1.6. При предоставлении заявления уполномоченным представителем заявителя к заявлению прилагается доверенность, выданная и оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.2. Заявление и документы, предусмотренные Регламентом, подаются на бумажном носителе или в электронной форме.

Заявитель выражает согласие на обработку персональных данных в заявлении в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» по форме согласно приложению 2 к Регламенту.

Заявитель имеет право выразить согласие на информирование о ходе предоставления муниципальной услуги (при необходимости) по телефону, указанному в заявлении, в том числе с помощью СМС-оповещения, в

соответствии с требованиями Федерального закона от 07.07.2003 №126-ФЗ «О связи».

Заявление подписывается заявителем. Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявления уполномоченным представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В случае предоставления заявления при личном обращении предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя. Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты листа записи или свидетельства о государственной регистрации юридического лица. Представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию данного документа, заверенную печатью (при наличии) и подписью руководителя юридического лица.

Заявление предоставляется в администрацию района города в форме электронного документа посредством отправки по электронной почте в виде файла в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в указанных форматах должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

В случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или городской портал к заявлению прикрепляются отсканированные копии документов в формате, исключающем возможность редактирования, либо заверенные электронной цифровой подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной цифровой подписью нотариуса.

Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству направляемых документов, а наименования файлов должны позволять идентифицировать документы.

6.3. Указанные в пункте 6.1 настоящего подраздела раздела II Регламента заявления и документы могут быть предоставлены на личном приеме в администрации района города, в МФЦ (филиале МФЦ), направлены

почтой, направлены в форме электронных документов с использованием сети Интернет (по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), городской портал или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме).

6.4. Администрация района города, не вправе требовать от заявителя:

6.4.1. Предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

6.4.2. Предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления города Барнаула и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, порядок их предоставления

7.1. В порядке межведомственного информационного взаимодействия в ходе предоставления муниципальной услуги управлением администрации района города запрашиваются следующие документы, если заявитель не предоставил их по собственной инициативе:

в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю – правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение или сведения, содержащиеся в них, если право на него зарегистрировано в ЕГРН (выписка об основных характеристиках и зарегистрированных правах на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение, если право на него зарегистрировано в ЕГРН);

в КГБУ «Алтайский центр недвижимости и государственной кадастровой оценки» – технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Алтайского края – 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.

7.2. В случае наличия у заявителя документов, указанных в пункте 7.1 настоящего подраздела Регламента, заявитель вправе предоставить их вместе с заявлением по собственной инициативе.

7.3. Непредоставление заявителем указанных в пункте 7.1 настоящего подраздела Регламента документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления города Барнаула, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

9.1. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме допускается в случае:

9.1.1. Непредоставления документов, указанных в пункте 6.1 подраздела 6 настоящего раздела Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

9.1.2. Поступления в администрацию района города ответа органа государственной власти, организации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 7.1 подраздела 7 настоящего раздела Регламента, если соответствующий документ не предоставлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если администрация района города, после получения указанного ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю предоставить документ и (или) информацию, необходимые для переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и предусмотренные пунктом 7.1 подраздела 7 настоящего раздела

Регламента, и не получила от заявителя документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;

9.1.3. Предоставления документов в ненадлежащий орган;

9.1.4. Несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства Российской Федерации.

9.2. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 9.1 подраздела 9 настоящего раздела Регламента. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям, не предусмотренным пунктом 9.1 подраздела 9 раздела II Регламента, не допускается.

9.3. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме не является препятствием для повторной подачи заявления при условии устранения обстоятельств, по которым заявителю было отказано. Администрация района города не вправе требовать от заявителя предоставление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, установленных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

9.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

9.5. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

10.1. Услуги необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

11. 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

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

12.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут.

12.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

12.3. При подаче документов, предусмотренных пунктом 6.1 подраздела 6 настоящего раздела Регламента, по почте, либо в форме электронных документов с использованием сети Интернет (по электронной почте, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), городского портала) необходимость ожидания в очереди при подаче заявления исключается.

13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявление подлежит обязательной регистрации управлением администрации района города в течение одного рабочего дня с момента получения (приема) заявления.

Порядок регистрации заявления определен в разделе III Регламента.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

14.1. Администрация района города обеспечивает в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, зале ожидания и местах для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

комфортное расположение заявителя и специалиста, осуществляющего прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ним документов;

возможность и удобство заполнения заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе;

доступ к нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции органа, предоставляющего муниципальную услугу;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие информационных стендов, содержащих информацию, связанную с предоставлением муниципальной услуги, и отвечающих требованиям пункта 14.3 настоящего подраздела Регламента.

14.2. Администрацией района города выполняются требования Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в части обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации о предоставлении муниципальной услуги, к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания и местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы парковочные места, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей – инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

Вход в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, передвижение по указанным зданиям, помещениям, залу и местам, а также выход из них не должны создавать затруднений для инвалидов и иных маломобильных групп населения.

Специалисты администрации района города, в случае обращения инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения за помощью в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги:

сопровождают инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения при передвижении в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, по залу ожидания, в местах для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и на прилегающих к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, территориях;

оказывают инвалидам и лицам из числа иных маломобильных групп населения помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иную помощь в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами и маломобильными группами населения муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Администрацией района города обеспечивается:

надлежащее размещение носителей информации, необходимых для обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки – проводника, и порядка его выдачи».

14.3. Информационные стенды должны размещаться на видном и доступном для граждан месте.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация, доступная для восприятия гражданами, в том числе инвалидами:

текст Регламента;

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и регламентирующих полномочия и сферу компетенции органа, предоставляющего муниципальную услугу;

форма заявления и образец его заполнения;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

своевременность (соблюдение установленного срока предоставления муниципальной услуги);

качество (удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги и правильность оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги);

доступность (показатели оценки соблюдения права заявителя на получение актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги);

процесс обжалования (показатели оценки реализации права заявителя на обжалование действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги);

вежливость (показатели оценки заявителем проявления вежливого отношения муниципальными служащими (должностными лицами) в ходе предоставления муниципальной услуги).

15.2. Оценка соблюдения показателей доступности и качества муниципальной услуги осуществляется в соответствии с целевыми значениями показателей доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
1	2
1. Своевременность	
1.1. % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги с соблюдением установленного срока предоставления муниципальной услуги	98-100%
2. Качество	
2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги	98-100%
2.2. % (доля) правильно оформленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	98-100%
3. Доступность	
3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и объемом информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенной в местах ее предоставления	98-100%
3.2. % (доля) заявителей, считающих, что информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенная в сети Интернет, доступна и понятна	98-100%
4. Процесс обжалования	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб в сравнении с общим количеством заявителей, обратившихся с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги	0,02-0%
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок	0,02-0%

1	2
4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных установленным порядком досудебного (внесудебного) обжалования	98-100%
4.4. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования	98-100%
5. Вежливость	
5.1. % (доля) заявителей, считающих, что в ходе предоставления муниципальной услуги муниципальными служащими (должностными лицами) было проявлено вежливое отношение	98-100%

15.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

Продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

16.1. Администрация района города обеспечивает возможность получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на сайте города, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и городском портале.

16.2. Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16.3. При формировании заявления заявителю обеспечивается возможность ознакомления с расписанием работы администрации района города, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема на городском портале.

Запись на прием в администрацию района города осуществляется заявителем самостоятельно посредством городского портала. Запись возможна в любые свободные для приема дату и время в пределах

установленного в администрации района города, предоставляющей муниципальную услугу, графика приема заявителей.

Администрация района города не вправе требовать от заявителя совершение иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

После осуществления записи на прием в «Личный кабинет» заявителя на городском портале направляется уведомление о записи на прием в администрацию района города содержащее сведения о дате, времени и месте приема.

16.4. В ходе предоставления услуги в «Личный кабинет» заявителя на городском портале или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в зависимости от того, посредством какого портала обратился заявитель, направляются уведомления и запросы, связанные с предоставлением услуги.

16.5. На городском портале или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в зависимости от того, посредством какого портала обратился заявитель, заявителю в его «Личном кабинете» обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

1. Состав и последовательность выполнения административных процедур

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

1.1. Получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов;

1.2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

1.3. Принятие (подписание) постановления о согласовании или об отказе в согласовании (с указанием причин отказа) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

1.4. Информирование заявителя о возможности получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, при личном обращении в управлении администрации района города или МФЦ (филиале МФЦ), направление (выдача) заявителю указанного документа.

1.5. Приемка выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме.

2. Сроки административных процедур и требования к порядку выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур, в случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ

2.1. Получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов.

2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление администрации района города заявления с документами, указанными в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II Регламента, предоставленного на личном приеме, по почте, электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), городской портал, МФЦ (филиал МФЦ).

2.1.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае подачи заявителем заявления и документов в ходе личного приема.

Специалист управления администрации района города, ответственный за прием (направление) документов (далее – специалист, ответственный за прием (направление) документов), в ходе личного приема:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в заявлении в качестве прилагаемых к нему;

устанавливает верность прилагаемых к заявлению копий документов путем их сверки с подлинниками;

заверяет копии документов и возвращает подлинники заявителю.

Специалист, ответственный за прием (направление) документов, после совершения действий, указанных в абзацах 3-7 настоящего подпункта Регламента, составляет в одном экземпляре расписку в получении документов по форме согласно приложению 3 к Регламенту с указанием:

наименования муниципальной услуги;

перечня принятых документов, их наименований, реквизитов, количества экземпляров каждого из предоставленных документов;

перечня документов, которые будут получены по межведомственным

запросам;

даты приема документов и сведений о специалисте, ответственном за прием (направление) документов (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность, подпись).

Специалист, ответственный за прием (направление) документов, проводит ознакомление заявителя с распиской, передает расписку заявителю.

В течение одного рабочего дня с момента подачи заявления в управление администрации района города, специалист, ответственный за прием (направление) документов, регистрирует заявление путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата приема заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), и подпись специалиста, принявшего заявление. Сведения о зарегистрированном заявлении вносятся в регистрационный журнал.

В день регистрации специалист, ответственный за прием (направление) документов, передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение начальнику управления администрации района города.

2.1.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае подачи заявителем заявления в ходе личного приема в МФЦ (филиалах МФЦ).

В день обращения заявителя за получением муниципальной услуги специалист МФЦ (филиала МФЦ), ответственный за прием заявлений и (или) письменной корреспонденции (далее – специалист МФЦ), принимает заявление и регистрирует сведения о нем с использованием программно-аппаратного комплекса «Автоматизированная информационная система поддержки деятельности многофункционального центра» (далее – АИС МФЦ).

Специалист МФЦ в ходе личного приема:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в заявлении в качестве прилагаемых к нему;

устанавливает верность прилагаемых к заявлению копий документов путем их сверки с подлинниками;

заверяет копии документов и возвращает подлинники заявителю.

Специалист МФЦ после совершения действий, указанных в абзацах 4-8 настоящего подпункта Регламента, составляет расписку по форме согласно приложению 3 к Регламенту в получении документов с указанием:

наименования муниципальной услуги;

перечня принятых документов, их наименований, реквизитов, количества экземпляров каждого из предоставленных документов;

перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам;

даты приема документов и сведений о специалисте МФЦ (фамилия,

имя, отчество (последнее – при наличии), должность, подпись).

Специалист МФЦ проводит ознакомление заявителя с распиской, передает расписку заявителю.

Специалист МФЦ не позднее одного рабочего дня с момента приема заявления передает его через курьера МФЦ (филиала МФЦ) специалисту, ответственному за прием (направление) документов.

Специалист, ответственный за прием (направление) документов, принимает заявление от курьера МФЦ (филиала МФЦ) согласно ведомости приема-передачи дела (документов), в течение одного рабочего дня регистрирует заявление путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата приема заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и подпись специалиста, принявшего заявление. Сведения о зарегистрированном заявлении вносятся в регистрационный журнал.

Заявление регистрируется специалистом, ответственным за прием (направление) документов, путем проставления на заявлении регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата приема заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), подпись специалиста, принявшего заявление от курьера МФЦ (филиала МФЦ). Сведения о зарегистрированном заявлении вносятся в регистрационный журнал.

В день регистрации специалист, ответственный за прием (направление) документов, передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение начальнику управления администрации района города.

2.1.4. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем заявления по почте.

Специалист, ответственный за прием (направление) документов, в течение одного рабочего дня с момента поступления в управление администрации района города по почте заявления регистрирует его путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата поступления заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность и подпись специалиста, ответственного за прием (направление) документов. Сведения о зарегистрированном заявлении вносятся в регистрационный журнал.

В день регистрации специалист, ответственный за прием (направление) документов, передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение начальнику управления администрации района города.

2.1.5. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае направления заявителем заявления в форме электронного документа по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронном форме, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), городского портала.

В случае направления заявителем заявления по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронном виде, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или городского портала заявление регистрируется специалистом, ответственным за прием (направление) документов, датой его поступления с учетом очередности поступления заявлений. В случае поступления заявления в электронной форме после завершения рабочего дня или в выходной день заявление регистрируется в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления заявлений в нерабочее время.

Заявление, поступившее по электронной почте, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или городского портала распечатывается и регистрируется путем проставления на распечатанном заявлении регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата поступления заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и подпись специалиста, ответственного за прием (направление) документов. Приложенные к заявлению документы, поступившие по электронной почте, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или городского портала распечатываются и прикладываются к зарегистрированному заявлению.

По окончании проведения процедуры специалист, ответственный за прием (направление) документов, направляет заявителю уведомление о поступлении заявления и приложенных к нему документов в форме сообщения в «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или городском портале, в зависимости от того, посредством какого портала обратился заявитель.

Уведомление направляется в течение одного дня с момента поступления заявления и приложенных к нему документов (в случае поступления после завершения рабочего дня или в выходной день - в начале следующего рабочего дня).

Данное уведомление содержит сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

В день регистрации специалист, ответственный за прием (направление) документов, передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение начальнику управления администрации района города.

2.1.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и передача зарегистрированного заявления на рассмотрение начальнику управления администрации района города.

2.1.7. Срок административной процедуры - один рабочий день со дня поступления заявления в управление администрации района города.

2.2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение начальнику управления администрации района города.

Начальник управления администрации района города в течение трех дней с момента поступления на рассмотрение заявления и приложенных к нему документов определяет специалиста управления администрации района города, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный специалист), и передает ему заявление и приложенные документы с резолюцией для организации дальнейшего исполнения.

2.2.2. Ответственный специалист в течение 22 дней проводит экспертизу предоставленных заявления и документов на предмет:

наличия документов, перечень которых предусмотрен в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II Регламента и пункте 7.1 подраздела 7 раздела II Регламента;

наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 9 раздела II Регламента.

В случае непредоставления заявителем документов, указанных в подразделе 6 раздела II Регламента, ответственный специалист, в срок отведенный для проведения экспертизы, готовит проект постановления об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме, с указанием причин отказа предусмотренных в подразделе 9 раздела II Регламента.

Если заявителем не предоставлены по собственной инициативе документы, указанные в пункте 7.1 подраздела 7 раздела II Регламента, ответственный специалист в течение пяти дней со дня передачи ему заявления и приложенных к нему документов начальником управления администрации района города, направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы в органы, указанные в подразделе 7 раздела II Регламента, в целях получения документов и информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным специалистом осуществляется прием и регистрация документов, предоставленных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в день их поступления. Ответственный специалист приобщает к заявлению документы, поступившие в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

При отсутствии оснований для отказа, указанных в подразделе 9 раздела II Регламента, ответственный специалист в течение пяти дней с момента окончания экспертизы предоставленных документов готовит проект постановления администрации района города о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

В случае наличия оснований для отказа, указанных в подразделе 9 раздела II Регламента, ответственный специалист в течение пяти дней с момента окончания экспертизы предоставленных документов готовит проект постановления администрации района города об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

с указанием основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные в подразделе 9 раздела II Регламента.

Проект постановления администрации района города согласовывается с начальником управления администрации района города в течение трех дней с момента его подготовки ответственным специалистом. После согласования проекта постановления администрации района города с начальником управления администрации района города ответственный специалист направляет проект постановления администрации района города, заявление, приложенные к нему документы, документы, предоставленные в рамках межведомственного информационного взаимодействия (при их наличии) на правовую экспертизу заведующему правовым отделом администрации района города в порядке, установленном регламентом администрации района города.

2.2.3. Заведующий правовым отделом администрации района города в течение трех дней с момента поступления от ответственного специалиста документов проводит их правовую экспертизу.

В случае, если основания для отказа, предусмотренные подразделом 9 раздела II Регламента, отсутствуют, то заведующий правовым отделом администрации района визирует проект постановления администрации района города о согласовании перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме. При наличии оснований для отказа, предусмотренных подразделом 9 раздела II Регламента, заведующий правовым отделом администрации района города визирует проект постановления администрации района города об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме. Завизированный заведующим правовым отделом проект постановления администрации района города о согласовании перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме с приложенными к нему документами, направляется на согласование должностным лицам, уполномоченным на визирование данного проекта, в порядке, установленном регламентом администрации района города.

Проект постановления администрации района города проходит процедуру согласования с должностными лицами, уполномоченными на визирование данного проекта, в порядке, установленном регламентом администрации района города в течение пяти дней с момента направления документов им на согласование. После согласования проект постановления администрации района города передается главе администрации района города для подписания

2.2.4. Результатом административной процедуры является согласование проекта постановления администрации района города с должностными лицами, уполномоченными на визирование данного проекта, передача завизированного проекта для подписания главе администрации района города.

2.2.5. Срок выполнения административной процедуры составляет 38 дней со дня передачи заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение начальнику управления администрации района города.

2.3. Принятие (подписание) постановления администрации района города о согласовании или об отказе в согласовании (с указанием причин отказа) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является согласование проекта постановления администрации района города с должностными лицами, уполномоченными на визирование данного проекта, передача завизированного проекта для подписания главе администрации района города.

2.3.2. Глава администрации района города в течение двух дней с момента поступления направленного для подписания проекта постановления администрации района города рассматривает и подписывает его. Регистрация подписанного постановления администрации района города осуществляется в течение двух дней с момента его подписания главой администрации района города.

2.3.3. Результатом административной процедуры является подписание постановления администрации района города главой администрации района города или уполномоченным им лицом и его регистрация.

2.3.4. Срок выполнения административной процедуры составляет четыре дня с момента направления согласованного проекта постановления администрации района города на подпись главе администрации района города.

2.4. Информирование заявителя о возможности получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, при личном обращении в управлении администрации района города или МФЦ (филиале МФЦ), направление (выдача) заявителю указанного документа.

2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое постановление администрации района города.

2.4.2. В случае согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме ответственный специалист готовит уведомление, подтверждающее принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме. Форма и содержание уведомления устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

В случае, если заявление и прилагаемые к нему документы поступили посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или городского портала то по окончании проведения процедуры «Принятие (подписание) постановления о согласовании или об отказе в согласовании (с указанием причин отказа) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» ответственный

специалист в течение одного дня с момента завершения названной процедуры направляет заявителю соответствующее уведомление в форме сообщения в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или городском портале, в зависимости от того, посредством какого портала обратился заявитель

Данное уведомление содержит сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги, с указанием способа его получения, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием (направление) документов, направляет результат предоставления муниципальной услуги заявителю в зависимости от способа, указанного в заявлении для предоставления результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или городского портала результат предоставления муниципальной услуги не зависимо от выбранного заявителем способа получения (либо отсутствия указания в заявлении способа получения результата предоставления муниципальной услуги) направляется заявителю в виде электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного должностного лица, в «Личный кабинет» заявителя на портале услуг, с которого поступило заявление.

В иных случаях предоставления муниципальной услуги (если заявление было предоставлено (направлено) в ходе личного приема, по почте, по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронной форме), ответственный специалист сообщает о необходимости явиться за выдачей результата устно по номеру контактного телефона, указанному в заявлении. В случае отсутствия номера контактного телефона либо невозможности информировать заявителя по нему, ответственный специалист направляет уведомление по почтовому адресу (адресу электронной почты), указанному в заявлении.

Соответствующая отметка о проведенном информировании (дата, время, способ) проставляется в регистрационном журнале.

В случае обращения заявителя через МФЦ (филиал МФЦ) постановление администрации района города и уведомление направляется в МФЦ (филиал МФЦ) и подлежит выдаче при личном обращении заявителя.

Ответственный специалист в течение трех рабочих дней выдает постановление администрации района города и уведомление (если оно не было направлено до этого) заявителю при личном обращении в управление администрации района города под расписку в получении документов. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется по обращению заявителя со всеми подлинниками необходимых для предоставления муниципальной услуги документов для сверки с

предоставленными отсканированными копиями (в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы были предоставлены (направлены) по почте, электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), городской портал или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме).

В случае неявки заявителя в течение трех дней со дня принятия постановления администрации района города:

при предоставлении заявления и прилагаемых к нему документов в ходе личного приема ответственный специалист направляет заявителю заказным письмом по почте постановление администрации района города на адрес, указанный в заявлении;

при предоставлении заявления и прилагаемых к нему документов по почте, электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), городской портал или иным способом, позволяющим передачу данных в электронной форме, ответственный специалист определяет документы на хранение в администрации района города (до востребования заявителем по его обращению в администрацию района со всеми подлинниками документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для сверки с предоставленными отсканированными копиями).

2.4.3. В случае отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки) ответственный специалист направляет (выдает) заявителю постановление администрации города об отказе в согласовании (с указанием причин отказа) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в порядке, предусмотренном пунктом 2.4.2 настоящего пункта Регламента.

2.4.4. Результатом административной процедуры является информирование заявителя о принятом решении по результатам предоставления муниципальной услуги, направление (выдача) заявителю уведомления и постановления администрации района города о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или постановления администрации города об отказе в выдаче согласования (с указанием причин отказа) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, либо оформление документов на хранение в администрации района города (в случае неявки за результатом предоставления муниципальной услуги при предоставлении заявления и прилагаемых к нему документов по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), городской портал или иным способом, позволяющим передачу данных в электронной форме).

2.4.5. Срок выполнения административной процедуры составляет три дня со дня принятия постановления администрации района города.

2.5. Приемка выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме.

2.5.1. Основанием для начала процедуры по приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме является заявление о приеме выполненных работ по форме согласно приложению 4 к Регламенту.

Заявление о приеме выполненных работ подается заявителем в администрацию района города после завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.5.2. Заявитель предоставляет вместе с заявлением о приеме выполненных работ:

выписку из технического паспорта помещения в многоквартирном доме по факту проведенного переустройства и (или) перепланировки, которая может быть получена в организациях, уполномоченных на осуществление деятельности по технической инвентаризации;

акт освидетельствования выполненных работ, выданный проектной организацией, которая разрабатывала проект переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Администрация района города не вправе требовать от заявителя документы, не предусмотренные настоящим подпунктом Регламента.

2.5.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры при предоставлении заявителем заявления о приеме выполненных работ на личном приеме в управлении администрации района города.

Специалист, ответственный за прием (направление) документов, принимает заявление о приеме выполненных работ и документы (при наличии) предоставленные заявителем, регистрирует их путем проставления на заявлении регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата приема, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и подпись специалиста, ответственного за прием (направление) документов.

Специалист, ответственный за прием (направление) документов, осуществляет подготовку расписки по форме, установленной в приложении 3 к Регламенту, проводит ознакомление заявителя с распиской и выдает ее заявителю.

Сведения о заявлении о приеме выполненных работ и приложенных к нему документах (при наличии) вносятся в регистрационный журнал.

2.5.4. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае предоставления (направления) заявителем заявления о приеме выполненных работ и прилагаемых к нему документов по электронной почте, посредством городского портала.

В случае предоставления заявителем заявления и прилагаемых к нему документов по электронной почте заявление регистрируется специалистом, ответственным за прием (направление) документов, датой поступления заявления с учетом очередности поступления заявлений о приеме выполненных работ. В случае поступления заявления о приеме выполненных работ по электронной почте после завершения рабочего дня или в выходной

день заявление о приеме выполненных работ регистрируется специалистом, ответственным за прием (направление) документов, в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления заявлений о приеме выполненных работ в нерабочее время.

Заявление о приеме выполненных работ, направленное по электронной почте, распечатывается и регистрируется специалистом, ответственным за прием (направление) документов, путем проставления на распечатанном заявлении о приеме выполненных работ регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата поступления, а также фамилия, инициалы и подпись специалиста, ответственного за прием (направление) документов. Отметка о поступлении документов проставляется в регистрационном журнале.

В случае предоставления заявителем заявления и прилагаемых к нему документов через городской портал, заявление регистрируется специалистом, ответственным за прием (направление) документов, датой поступления заявления с учетом очередности поступления заявлений о приеме выполненных работ. В случае поступления заявления после завершения рабочего дня или в выходной день заявление регистрируется специалистом, ответственным за прием (направление) документов, в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления заявлений в нерабочее время.

В случае подачи заявления о приеме выполненных работ и документов посредством городского портала, специалист, ответственный за прием (направление) документов, направляет заявителю уведомление о поступлении заявления и приложенных к нему документов в форме сообщения в «Личный кабинет» на городском портале.

Уведомления направляется в течение одного дня с момента поступления заявления и приложенных к нему документов (в случае поступления после завершения рабочего дня или в выходной день – в начале следующего рабочего дня).

Данное уведомление содержит сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

Сведения о заявлении о приеме выполненных работ и приложенных к нему документах (при наличии) вносятся в регистрационный журнал.

2.5.5. Завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подтверждается актом приемочной комиссии, созданной администрацией района города. Приемочная комиссия удостоверяет факт выполнения переустройства и (или) перепланировки помещения в соответствии с проектной и исполнительной документацией с выходом по месту нахождения помещения в многоквартирном доме. Акт приемочной комиссии заполняется ответственным специалистом.

В день заполнения акта приемочной комиссии ответственный специалист направляет его для дальнейшего согласования членами приемочной комиссии. На каждое согласование отводится не более чем один

день с момента получения его каждым из членов приемочной комиссии. Ответственный специалист контролирует передачу акта приемочной комиссии в процессе согласования.

Максимальный срок согласования акта приемочной комиссии не может превышать семь дней с момента получения данного акта первым из членов приемочной комиссии.

После завершения согласования акта приемочной комиссии ответственный специалист готовит проект постановления администрации района города об утверждении акта приемочной комиссии, который согласовывается, подписывается и регистрируется в порядке, предусмотренном для согласования, подписания и регистрации проекта постановления администрации района города пунктом 2.3 настоящего подраздела Регламента.

Постановление администрации района города об утверждении акта приемочной комиссии принимается не позднее чем через 27 дней со дня предоставления заявителем заявления о приеме выполненных работ в администрацию района.

Если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме не соответствует проектной и исполнительной документации, ответственный специалист готовит проект постановления администрации района города об отказе в утверждении акта приемочной комиссии с указанием причин отказа, который согласовывается, подписывается и регистрируется в порядке, предусмотренном для согласования, подписания и регистрации проекта постановления администрации района города, пунктом 2.3 настоящего подраздела Регламента.

Постановление администрации района города об отказе в утверждении акта приемочной комиссии принимается не позднее чем через 27 дней со дня предоставления заявителем заявления о приеме выполненных работ в администрацию района города.

В случае, если заявление и прилагаемые к нему документы поступили посредством городского портала, то после регистрации документа, являющегося результатом предоставления услуги, специалист, ответственный за прием (направление) документов, в течение одного дня с момента данной регистрации направляет заявителю соответствующее уведомление в форме сообщения в «Личный кабинет» заявителя на городском портале.

Данное уведомление содержит сведения о принятии положительного решения и возможности предоставления муниципальной услуги, с указанием способа его получения, либо мотивированный отказ в утверждении акта приемочной комиссии.

При обращении заявителя посредством городского портала результат предоставления муниципальной услуги не зависимо от выбранного заявителем способа получения (либо отсутствия указания в заявлении

способа получения результата предоставления муниципальной услуги) направляется заявителю в виде электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного должностного лица, в «Личный кабинет» заявителя на портале услуг, с которого поступило заявление.

Ответственный специалист в течение одного дня с момента подписания и регистрации постановления об утверждении акта приемочной комиссии (об отказе в утверждении акта приемочной комиссии) информирует заявителя о принятом решении по номеру телефона либо на адрес электронной почты, которые указаны в заявлении.

В случае направления заявления о приеме в эксплуатацию по электронной почте, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС-оповещения, ответственный специалист направляет сообщение о необходимости явиться за выдачей результата.

Ответственный специалист выдает постановление об утверждении акта приемочной комиссии и акт приемочной комиссии либо постановление об отказе в утверждении акта приемочной комиссии при личном обращении заявителя в управление администрации района города.

2.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю постановления об утверждении акта приемочной комиссии с приложенным актом приемочной комиссии, либо постановление об отказе в утверждении акта приемочной комиссии.

2.5.7. Срок выполнения административной процедуры составляет 30 дней с момента предоставления заявления о приеме выполненных работ в администрацию района города или в МФЦ (филиал МФЦ).

2.6. В случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок ответственный специалист в течение пяти рабочих дней с момента обращения заявителя бесплатно устраняет допущенные опечатки и ошибки, в течение одного рабочего дня с момента внесения исправлений направляет либо вручает заявителю исправленные документы.

3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Выполнение административной процедуры «Получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов», в случае направления заявителем заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием сети Интернет (по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), городской портал или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме), осуществляется в соответствии с подпунктом 2.1.5 пункта 2.1 подраздела 2 настоящего раздела Регламента.

3.2. В ходе выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов» управление администрации района города осуществляет взаимодействие с органами государственной власти, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, по получению документов и информации, в том числе в электронной форме, в порядке межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.3. Выполнение административной процедуры «Информирование заявителя о возможности получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, при личном обращении в управлении администрации района города или МФЦ (филиале МФЦ), направление (выдача) заявителю указанного документа» осуществляется в соответствии с подпунктом 2.4.2 пункта 2.4 подраздела 2 настоящего раздела Регламента.

3.4. В рамках процедуры «Приемка выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме» предусмотрена возможность обращения заявителя по электронной почте, направление заявителю на адрес электронной почты уведомления о необходимости явиться за выдачей результата.

В случае обращения заявителя посредством городского портала, выполнение процедуры осуществляется в соответствии с подпунктом 2.5.4, 2.5.5 пункта 2.5 подраздела 2 настоящего раздела Регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений

1.1. Текущий контроль за исполнением Регламента осуществляется должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее – должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги).

1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации

должностными лицами и муниципальными служащими, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежегодных планов) и внеплановыми.

1.4. При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

2. 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

2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений.

2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, формируется комиссия. Положение о комиссии и её состав утверждаются главой администрации района города.

2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

2.4. Периодичность осуществления контроля устанавливается главой администрации района города.

3. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются непрерывность, эффективность, независимость, профессиональная компетентность, должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Непрерывность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в том, что Регламентом предусмотрено регулярное осуществление контроля и периодический анализ соблюдения установленных требований предоставления муниципальной услуги.

Эффективность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги заключается в его направленности на осуществление необходимых мер по устранению выявленных недостатков (нарушений) в предоставлении муниципальной услуги.

Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Профессиональная компетентность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что они обладают необходимыми профессиональными знаниями и навыками для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Регламента.

4.2. Ежеквартально должностным лицом, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, проводится анализ соблюдения установленных требований предоставления муниципальной услуги, в результате которого должны быть приняты необходимые меры по устранению выявленных недостатков (нарушений).

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации вправе информировать орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, о качестве и полноте ее предоставления, результатах осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Информация для заявителя о праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, (далее – жалоба) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Орган местного самоуправления и (или) должностное лицо, уполномоченные на рассмотрение жалобы заявителя на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.1. Заявитель может обжаловать решения и (или) действия (бездействие):

2.1.1. Должностных лиц и муниципальных служащих администрации района города, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, – главе администрации района города Барнаула;

2.1.2. Главы администрации района города – в администрацию города Барнаула.

2.2. Контактные данные для подачи жалобы, а также сведения о времени и месте приема жалоб приведены в приложении 5 к Регламенту.

3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

3.1.1. Нарушения срока регистрации заявления;

3.1.2. Нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3.1.3. Требования у заявителя документов или информации либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

3.1.4. Отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края,

муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

3.1.5. Отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

3.1.6. Затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

3.1.7. Отказа органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока внесения таких исправлений;

3.1.8. Нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

3.1.9. Приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами.

3.1.10. Требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

3.2. Заявитель в своей жалобе указывает:

3.2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

3.2.2. Фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – гражданина (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;

3.2.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3.2.4. 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

4.1. Жалоба может быть направлена (подана) в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и (или) должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

4.2. Жалоба может быть в электронной форме направлена по электронной почте, подана посредством портала досудебного обжалования (адрес в сети Интернет – <https://do.gosuslugi.ru/>), в письменной форме на бумажном носителе направлена по почте, подана в ходе личного приема в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и (или) должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы.

5. Сроки рассмотрения жалобы

5.1. Срок рассмотрения жалобы, включая направление заявителю ответа по результатам рассмотрения жалобы, не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6. Результат рассмотрения жалобы

6.1. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

6.1.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

6.1.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

6.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

6.2.1. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица, наименование органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

6.2.2. Номер, дата, место принятия решения, сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу, о должностном лице или муниципальном служащем, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;

6.2.3. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

6.2.4. Основания для принятия решения по жалобе;

6.2.5. Принятое по жалобе решение;

6.2.6. В случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

6.2.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

6.3. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

6.3.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

6.3.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6.3.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

6.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 2.1. подраздела 2 Регламента, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

6.5. Органы местного самоуправления (должностные лица), указанные в подразделе 2 настоящего раздела Регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляют такую жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщают гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, в компетенцию которого входит рассмотрение данной жалобы, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину,

направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

7. Порядок информирования заявителя о ходе и результатах рассмотрения жалобы

7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного в пункте 6.1 подраздела 6 настоящего раздела Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 7.1 настоящего подраздела Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

7.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 7.1 настоящего подраздела Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

8. Порядок обжалования решения по жалобе

8.1. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе главы администрации района города, должностных лиц администрации города (за исключением главы города), уполномоченных на рассмотрение жалобы, главе города в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба на решение уполномоченного органа).

8.2. Подача и рассмотрение жалобы на решение уполномоченного органа осуществляются в порядке и сроки, предусмотренные настоящим разделом Регламента при подаче и рассмотрении жалобы. При этом жалоба на решение уполномоченного органа рассматривается непосредственно главой администрации города.

По результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа глава администрации города удовлетворяет жалобу или отказывает в ее удовлетворении. Заявитель информируется о ходе и результатах рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа в порядке, предусмотренном настоящим разделом Регламента для информирования заявителя о ходе и результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа признаков состава

административного правонарушения или признаков состава преступления глава города незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

8.3. Решение по жалобе на решение уполномоченного органа, принятое главой администрации города, может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы при обращении с просьбой о предоставлении соответствующих информации и документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа размещается на сайте города, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в МФЦ (филиалах МФЦ), предоставляется заявителям должностными лицами и муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, в порядке, предусмотренном подразделом 3 раздела I Регламента для информирования о предоставлении муниципальной услуги.

СВЕДЕНИЯ
об информационных системах, обеспечивающих предоставление
муниципальной услуги в электронной форме

Наименование информационной системы, обеспечивающей предоставление муниципальной услуги в электронной форме	Адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	http://www.gosuslugi.ru
Муниципальная автоматизированная информационная система «Электронный Барнаул»	http://portal.barnaul.org

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. заявителя, или лица, действующего от имени заявителя)

тип документа, удостоверяющего личность _____

серия _____ номер _____

дата выдачи _____,

наименование органа, выдавшего документ

проживающий (ая) по адресу: _____

даю согласие на обработку следующих персональных данных:

1. Заявитель, или лицо, действующее от имени заявителя

1.1. Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)

1.2. Тип, серия и номер документа, удостоверяющего личность

1.3. Сведения о дате выдачи документа, удостоверяющего личность, и выдавшем его органе

1.4. Адрес проживания

1.5. Место регистрации

1.6. Номер телефона

1.7. Адрес электронной почты.

Я согласен на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, указанных в настоящем заявлении, управлением по строительству и архитектуре (архитектуре и градостроительству) администрации района города с целью предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме». Согласие на обработку персональных данных (далее - согласие) действует бессрочно.

В случае отзыва согласия обязуюсь направить письменное заявление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с указанием даты прекращения действия согласия.

Подтверждаю согласие на информирование о ходе предоставления муниципальной услуги (при необходимости), в том числе о возврате заявления (направление уведомления о возврате заявления) путем СМС-

оповещения по вышеуказанному контактному телефону, в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.07.2003 №126-ФЗ «О связи».

« » 20 г. _____

дата подачи (направления) согласия	подпись заявителя	Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя
--	----------------------	--

РАСПИСКА
в получении заявления и прилагаемых к нему документов
« ____ » _____ 20 ____ г. вход. № _____

от _____
сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя – физического лица,
наименование заявителя – юридического лица)

наименование муниципальной услуги: _____

№ п/п	Наименование документа, реквизиты	Количество экземпляров

Перечень сведений и документов, которые будут получены
по межведомственным запросам _____

Документы согласно перечню принял:

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) (подпись лица) (дата получения расписки)
« ____ » _____ 20 ____ г.

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

собственника помещения или уполномоченного им лица о приеме
выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в
многоквартирном доме

Главе администрации
_____ района

заявление
о приеме выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке
помещения в многоквартирном доме

от _____
(указывается собственник помещения либо

собственники 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 интересы собственников)

Место нахождения помещения:

(указывается полный адрес: улица, дом, корпус, квартира (ы), этаж)

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

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Прошу принять работы по переустройству и (или) перепланировке
помещения, выполненные в соответствии с проектом,
разработанным _____

и на основании постановления _____ администрации о
согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в
многоквартирном доме в _____ от _____ № _____.

Работы выполнены в сроки:

Начало работ _____

Окончание работ _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

выписку из технического паспорта помещения по факту проведенной
перепланировки _____ и _____ (или) _____ переустройства

(наименование организации, выдавшей выписку, реквизиты документа)
акт освидетельствования выполненных работ, выданный проектной
организацией, которая разрабатывала проект переустройства и (или)
перепланировки помещения _____

(наименование проектной организации, реквизиты документ)

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
подпись заявителя _____ инициалы, фамилия _____

КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ
для подачи жалобы

Орган местного самоуправления, должностное лицо, уполномоченные на рассмотрение жалобы	Адрес и телефоны для обращения с жалобами	Время приема
1	2	3
<p>Администрация города Барнаула, глава города</p>	<p>656043, Алтайский край, город Барнаул, ул. Гоголя, 48 Телефон отдела канцелярии организационно – контрольного комитета администрации города Барнаула: 8(3852) 37-03-45 Телефоны отдела по работе с обращениями граждан организационно – контрольного комитета администрации города Барнаула: 8(3852) 37-03-50 Адрес электронной почты: zalob@barnaul-adm.ru</p>	<p>Понедельник – четверг с 08.00 до 17.00 час. Пятница с 08.00 до 16.00 час. Обеденный перерыв с 11.30 до 12.18 час. Суббота, воскресенье – выходные дни</p>
<p>Администрация Железнодорожного района города Барнаула</p>	<p>656015, Алтайский край, город Барнаул, пр-кт Красноармейский, 104 Телефон приемной главы администрации Железнодорожного района: 8(3852) 62-56-32 Телефон общего отдела администрации Железнодорожного района: 8(3852) 62-56-14 Адреса электронной почты: adm_gd@barnaul-adm.ru obsh28@gd.barnaul-adm.ru</p>	<p>Понедельник – четверг с 08.00 до 17.00 час. Пятница с 08.00 до 16.00 час. Обеденный перерыв с 12.00 до 12.48 час. Суббота, воскресенье – выходные дни</p>

1	2	3
<p>Администрация Индустриального района города Барнаула</p>	<p>656057, Алтайский край, город Барнаул, ул.50 лет СССР, 12 Телефон приемной главы администрации Индустриального района: 8(3852) 47-50-91 Телефон отдела по связям с общественностью администрации Индустриального района: 8(3852) 47-51-30 Адреса электронной почты: adm_priem@ind.barnaul-adm.ru opssol6@ind.barnaul-adm.ru</p>	<p>Понедельник – четверг с 08.00 до 17.00 час. Пятница с 08.00 до 16.00 час. Обеденный перерыв с 12.00 до 12.48 час. Суббота, воскресенье – выходные дни</p>
<p>Администрация Ленинского района города Барнаула</p>	<p>656055, Алтайский край, город Барнаул, ул.Георгия Исакова, 230 Телефон приемной главы администрации Ленинского района: 8(3852) 54-74-14 Телефон общего отдела администрации Ленинского района: 8(3852) 52-43-18 Адрес электронной почты: zalob_len@len.barnaul-adm.ru</p>	<p>Понедельник – четверг с 08.00 до 17.00 час. Пятница с 08.00 до 16.00 час. Обеденный перерыв с 12.00 до 12.48 час. Суббота, воскресенье – выходные дни</p>
<p>Администрация Октябрьского района города Барнаула</p>	<p>656038, Алтайский край, город Барнаул, пр-кт Комсомольский, 108а Телефон приемной главы администрации Октябрьского района: 8(3852) 24-35-15 Телефон общего отдела администрации Октябрьского района: 8(3852) 24-96-22 Адреса электронной почты: sekr1@okt.barnaul-adm.ru zaloba@okt.barnaul-adm.ru</p>	<p>Понедельник – четверг с 08.00 до 17.00 час. Пятница с 08.00 до 16.00 час. Обеденный перерыв с 12.00 до 12.48 час. Суббота, воскресенье – выходные дни</p>

Администрация Центрального района города Барнаула	656056, Алтайский край, город Барнаул, ул.Никитина, 60 Телефон приемной главы администрации Центрального района: 8(3852) 63-15-34 Телефон общего отдела администрации Центрального района: 8(3852) 63-25-52 Адреса электронной почты: adm_centr@centr.barnaul-adm.ru delo@centr.barnaul-adm.ru	Понедельник – четверг с 08.00 до 17.00 час. Пятница с 08.00 до 16.00 час. Обеденный перерыв с 12.00 до 12.48 час. Суббота, воскресенье – выходные дни
---	--	--