Приложение

к постановлению

администрации города

от 30.01.2017 № 148

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

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 жилого помещения» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – муниципальная услуга) на территории городского округа – города Барнаула Алтайского края (далее – город Барнаул).

1.2. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги органами местного самоуправления города Барнаула по запросу физического или юридического лица 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 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 жилого помещения на территории города Барнаула.

2. Круг заявителей

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

3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

3.1. Информация о местах нахождения, почтовых адресах, графиках работы и (или) графиках приема заявителей, контактных телефонах, адресах электронной почты и официальных Интернет - сайтов органов местного самоуправления города Барнаула, предоставляющих муниципальную услугу, (далее – органы, предоставляющие муниципальную услугу) размещена на официальном Интернет-сайте города Барнаула, http://barnaul.org, (далее – сайт города), на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в приложении 1 к Регламенту.

3.2. Информация о местах нахождения, почтовых адресах, графиках работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов (при наличии), адресах электронной почты органов государственной власти, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещена на сайте города, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в приложении 2 к Регламенту.

3.3. Муниципальная услуга может быть получена заявителем по принципу «одного окна» в краевом автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – МФЦ) и его филиалах.

Информация о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресе электронной почты МФЦ и его филиалов размещена на сайте города, на официальном сайте МФЦ, http://mfc22.ru, (далее – сайт МФЦ), на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в приложении 3 к Регламенту.

3.4. Муниципальная услуга может быть получена заявителем 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).

Адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и городского портала в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), указаны в приложении 4 к Регламенту.

3.5. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги по конкретному заявлению могут быть получены заявителем:

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

по почте;

по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;

по контактным телефонам;

в ходе личного приема.

3.5.2. Самостоятельно на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и городском портале (в случае направления заявления через соответствующий портал).

3.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (далее – информация по вопросам предоставления муниципальной услуги) является открытой и общедоступной и может быть получена заявителем самостоятельно путем ознакомления с информацией:

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

на сайте города;

в МФЦ (филиалах МФЦ);

на сайте МФЦ;

на городском портале;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

по почте;

по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;

по контактному телефону;

в ходе личного приема.

3.7. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также информация по вопросам предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в следующих формах:

в устной форме (при личном устном обращении в органы, предоставляющие муниципальную услугу, в том числе в ходе личного приема и по телефону, при личном устном обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ или по справочным телефонам его филиалов либо по Единому федеральному номеру МФЦ);

в письменной форме (при личном устном обращении или при направлении обращения по почте в орган, предоставляющий муниципальную услугу);

в форме электронного документа при обращении в электронной форме по электронной почте, или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.8. При личном устном обращении заявителя для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в ходе личного приема специалист указанного органа называет наименование органа, который он представляет, свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность, предлагает лицу, обратившемуся за информацией, представиться, выслушивает и уточняет при необходимости суть вопроса. После совершения указанных действий, 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 абзацем 4 настоящего пункта подраздела 3 раздела I Регламента.

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

При личном устном обращении заявителя по телефону в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по вопросам получения информации о предоставлении муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги специалист указанного органа дает, с согласия заявителя, устный ответ, о чем делает запись в журнале регистрации телефонных обращений. В остальных случаях заявителю разъясняется порядок личного устного обращения в ходе личного приема, письменного обращения, обращения по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), городской портал или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в орган, предоставляющий муниципальную услугу. По телефону заявителю предоставляются сведения, не относящиеся к персональным данным.

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

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, он направляется на адрес электронной почты, с которого поступило обращение, или который указан в обращении, поступившим иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме.

3.9. 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 жилого помещения.

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Органами, предоставляющими муниципальную услугу, являются:

2.1.1. Администрации районов города Барнаула по месту нахождения жилого помещения (далее – администрации районов города).

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

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

АКГУП «Алтайский центр земельного кадастра недвижимости»;

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

Управлением Алтайского края по культуре и архивному делу.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщения о возможности его получения при личном обращении в управление администрации района города или МФЦ (филиале МФЦ).

3.2. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги:

3.2.1. Постановление администрации района города о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

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

3.2.3. Документ, подтверждающий принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.3. Результатом процедуры «приемка выполненных работ по переустройству и (или) перепланировки жилого помещения» является:

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

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

4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы государственной власти, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет 45 календарных дней со дня предоставления в администрацию района города документов, предусмотренных пунктами 6.1, 6.2 подраздела 6 раздела II Регламента, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем.

4.2. Срок направления (выдачи) постановления администрации района города об утверждении или об отказе в утверждении (с указанием причин отказа) акта приемочной комиссии составляет 30 календарных дней с момента получения (приема) заявления о приеме в эксплуатацию в администрацию района города или МФЦ (филиал МФЦ).

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

1. Конституцией Российской Федерации;
2. Жилищным кодексом Российской Федерации;
3. Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
4. Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ);
5. Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ;
6. Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»;
7. Постановлением Правительства Российской Федерации   
   от 28.04.2005 №266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;
8. Постановлением Правительства Российской Федерации   
   от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
9. Постановлением Правительства Российской Федерации   
   от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
10. Постановлением Госстроя РФ от 27.09.2003 №170   
    «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;
11. Уставом городского округа – города Барнаула Алтайского края;
12. Решением Барнаульской городской Думы от 27.03.2009 №75   
    «Об утверждении Положений о районах в городе Барнауле и администрациях районов города Барнаула».

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги, подлежащих

предоставлению заявителем, способы их получения заявителем,

в том числе в электронной форме, 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 жилого помещения. Форма заявления, утверждается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

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 по форме согласно приложению 5 к Регламенту.

Заявитель имеет право выразить согласие на информирование о ходе предоставления муниципальной услуги путем СМС-оповещения по телефону, указанному в заявлении, в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.07.2003 №126-ФЗ «О связи».

Заявление подписывается заявителем либо его представителем. Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

При предоставлении заявления 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 соответственно личность заявителя или его представителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты 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 и прилагаемые к нему документы, предоставляемые   
в орган, предоставляющий муниципальную услугу в форме электронных документов посредством отправки через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), городской портал, направляются в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль предоставленных данных.

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

6.2. Заявитель прикладывает к заявлению следующие документы:

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

6.2.2. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

6.2.3. 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);

6.3. Указанные в пунктах 6.1, 6.2 настоящего подраздела раздела II Регламента заявление и прилагаемые к нему документы по выбору заявителя могут быть поданы (направлены) в орган, предоставляющий муниципальную услугу, лично (в ходе личного приема в органах, предоставляющих муниципальную услугу, в МФЦ и его филиалах), посредством почтовой связи либо 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. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации 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](http://home.garant.ru/#/document/12177515/entry/706) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, 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:

правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение, если право на него зарегистрировано в ЕГРН – в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю;

технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения – в АКГУП «Алтайский центр земельного кадастра и недвижимости»;

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

7.2. В случае наличия у заявителя документов, указанных в пункте 7.1 подраздела 7 раздела II Регламента, заявитель вправе предоставить их вместе с заявлением по собственной инициативе.

7.3. Непредоставление заявителем указанных в пункте 7.1 настоящего подраздела 7 раздела II 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 и иных органов и 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 отказа

в предоставлении муниципальной услуги

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

9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

9.2.1. Непредоставление документов, указанных в пунктах 6.1, 6.2 подраздела 6 раздела II Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

9.2.2. Поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 жилого помещения в соответствии с пунктом 7.1 подраздела 7 раздела II Регламента, если соответствующий документ не предоставлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, предоставляющий муниципальную услугу, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю предоставить документ и (или) информацию, необходимые для переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и предусмотренные пунктом 7.1 подраздела 7 раздела II Регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение   
15 рабочих дней со дня направления уведомления;

9.2.3. Предоставление документов в ненадлежащий орган;

9.2.4. Несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства Российской Федерации.

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

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

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

10.1. Необходимым и обязательным для предоставления муниципальной услуги является:

10.1.1. Предоставление проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, подготовленного и оформленного проектной организацией;

10.1.2. Предоставление согласия всех собственников помещений в многоквартирном доме в случаях, если переустройство и (или) перепланировка помещений невозможна без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме.

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 запроса

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.

13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление подлежит обязательной регистрации управлением администрации района города в течение одного 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. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, зале ожидания и местах для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений):

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

возможность и удобство заполнения заявителем письменного запроса о предоставлении муниципальной услуги (заявления);

доступ к нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции органа местного самоуправления, 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 раздела II Регламента.

14.2. Органами, предоставляющими муниципальную услугу, 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 запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений).

Вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений), 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений) 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.

Органами, предоставляющими муниципальную услугу, 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 запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений) сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений) 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 местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

форма заявления и образец его заполнения;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги,

в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными

лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность

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

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 заявителей 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 заявителями 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 на соответствующий год | | Целевое значение показателя в последующие годы |
| 2017г. | 2018г. |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Своевременность | | | |
| * 1. % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги с соблюдением установленного срока предоставления муниципальной услуги | 96% | 97 % | 98 - 100% |
| 1. Качество | | | |
| * 1. % (доля) заявителей, удовлет-воренных качеством предоставления муниципальной услуги | 96% | 97% | 98 - 100% |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| * 1. % (доля) правильно оформленных документов в ходе предоставления муниципальной услуги | 96% | 97% | 98 - 100% |
| 1. Доступность | | | |
| * 1. % (доля) заявителей, считающих, что представленная информация по вопросам предоставления муни-ципальной услуги в сети «Интернет» доступна и понятна | 96% | 97 % | 98 - 100% |
| 1. Процесс обжалования | | | |
| * 1. % (доля) обоснованных жалоб в сравнении с общим количеством заявителей, обратившихся с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги | 0,04% | 0,03% | 0,02-0% |
| * 1. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок | 0,04% | 0,03% | 0,02-0% |
| * 1. % (доля) заявителей, удовлет-воренных установленным порядком обжалования | 96% | 97% | 98-100% |
| * 1. % (доля) заявителей, удовлет-воренных сроками обжалования | 96% | 97% | 98-100% |
| 1. Вежливость | | | |
| * 1. % (доля) заявителей, считающих, что в ходе предоставления муниципальной услуги муниципальными служащими (должностными лицами) было проявлено вежливое отношение | 96% | 97% | 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. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает возможность получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на сайте города, на сайте МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и городском портале.

16.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает возможность получения и бесплатного копирования заявителями на сайте города, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и городском портале формы заявления в электронном виде.

16.3. Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями [Федерального закона](garantf1://12084522.0/) от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», и требованиями [Федерального закона](garantf1://12077515.0/) от 27.07.2010 №210-ФЗ.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок-схемы в приложении 6 к Регламенту:

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

2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

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

4. Направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщения о возможности его получения при личном обращении в управлении или МФЦ (филиале МФЦ);

5. Приемка выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения.

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 пунктах 6.1, 6.2 подраздела 6 раздела II Регламента, а также документами, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе в соответствии с пунктом 7.1 подраздела 7 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;

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 либо копиями, удостоверенными нотариально;

заверяет копии документов и возвращает подлинники, нотариально заверенные копии документов заявителю;

проверяет полномочия уполномоченного представителя.

Специалист, ответственный за прием (направление) документов, после совершения действий, указанных в абзацах 3-6 настоящего пункта подраздела 2 раздела III Регламента, составляет в одном экземпляре расписку в получении документов по форме согласно приложению 7 к Регламенту с указанием:

наименования муниципальной услуги;

перечня принятых документов, их наименований, реквизитов, количества экземпляров каждого из предоставленных документов, количества листов в каждом экземпляре документа;

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, заявитель проставляет на расписке дату ее получения и подпись, в заявлении проставляет отметку о выдаче лично расписки в получении документов и ставит подпись, подтверждающую получение расписки. Специалист, ответственный за прием (направление) документов, передает расписку заявителю.

В течение одного 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 и его филиалах.

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;

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 либо копиями, удостоверенными нотариально;

заверяет копии документов и возвращает подлинники, нотариально заверенные копии документов заявителю;

проверяет полномочия уполномоченного представителя.

В случае обнаружения ошибок в предоставленных документах или иного несоответствия документов требованиям законодательства Российской Федерации, либо непредоставление документов, указанных в [пунктах 6.1](#sub_611), 6.2 подраздела 6раздела II Регламента, специалист МФЦ разъясняет заявителю содержание ошибок и просит устранить ошибки в документах, привести их в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации и предоставить документы, соответствующие предъявляемым требованиям.

Заявитель вправе настаивать на получении муниципальной услуги.   
В этом случае специалист МФЦ принимает документы и вносит в текст расписки запись об уведомлении заявителя о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом [9.2](#sub_1208) подраздела 9 раздела II Регламента.

Специалист МФЦ после совершения действий, указанных в абзацах   
4-9 подпункта 2.1.3 пункта 2.1 подраздела 2 раздела III Регламента, составляет расписку в получении документов с указанием:

наименования муниципальной услуги;

перечня принятых документов, их наименований, реквизитов, количества экземпляров каждого из предоставленных документов, количества листов в каждом экземпляре документа;

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, заявитель проставляет на расписке дату ее получения и подпись, в заявлении проставляет отметку о выдаче лично расписки в получении документов и ставит подпись, подтверждающую получение расписки. Специалист МФЦ передает расписку заявителю.

Специалист МФЦ, ответственный за обработку документов, полученных от заявителей, обеспечивает их сохранность и доставку курьером МФЦ (филиала МФЦ) в управление администрации района города.

Специалист, ответственный за прием (направление) документов, регистрирует факт передачи заявления и приложенных к нему документов из МФЦ (филиала МФЦ) в управление администрации района города в день их получения.

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), должность и 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 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 по электронной почте.

В случае направления заявителем заявления по электронной почте, заявление регистрируется в управлении администрации района города 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, 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), должность и подпись специалиста, ответственного за прием (направление) документов. Приложенные к заявлению документы, поступившие по электронной почте, распечатываются и прикладываются к зарегистрированному заявлению. Сведения о заявлении вносятся в регистрационный журнал.

В течение одного дня с момента поступления заявления в управление администрации района города специалист, ответственный за прием (направление) документов, направляет заявителю на адрес электронной почты, с которого поступило заявление, уведомление о его поступлении. В уведомлении указывается перечень поступивших документов, их наименования, количество экземпляров каждого документа, количество листов в каждом экземпляре документа, дата поступления документов в управление администрации района города.

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. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае направления заявителем заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), городской портал или иным способом, позволяющим передачу данных в электронной форме.

В случае направления заявителем заявления и прилагаемых к нему документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или городской портал или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, заявление регистрируется 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.

По окончании проведения процедуры регистрации заявления, поступившего через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или городской портал, специалист, ответственный за прием (направление) документов, в информационной системе формирует уведомление о поступлении заявления. Уведомление о поступлении заявления направляется заявителю в течение одного дня с момента поступления заявления (в случае поступления после завершения рабочего дня или в выходной день – в начале следующего рабочего дня) в форме сообщения в «Личный кабинет» на Едином портале государственных или муниципальных услуг (функций) или городском портале, в зависимости от того, с какого портала в управление администрации района города поступило заявление.

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

2.1.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов и передача зарегистрированного заявления на рассмотрение начальнику управления администрации района города.

2.1.8. Срок административной процедуры - один день со дня поступления заявления и приложенных к нему документов 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 одного дня 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 их с резолюцией ответственному специалисту для организации дальнейшего исполнения.

2.2.2. Ответственный специалист проводит экспертизу предоставленных заявления и документов на предмет:

наличия документов, перечни которых предусмотрены в пунктах 6.1, 6.2 подраздела 6 раздела II Регламента и пункте 7.1 подраздела 7 раздела II Регламента;

соответствия требованиям законодательства;

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 готовит постановление об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения, с указанием причины отказа предусмотренного подпунктом 9.2.1 пункта 9.2 подраздела 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 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.

Результатом экспертизы заявления и документов является подготовка ответственным специалистом проекта постановления.

Постановление готовится в четырех экземплярах:

два экземпляра – для выдачи (направления) заявителю;

два экземпляра – для хранения в администрации района.

При отсутствии обстоятельств, указанных в подразделе 9 раздела II Регламента, ответственный специалист готовит в течение пяти календарных дней проект постановления администрации района города о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

В случае наличия обстоятельств, указанных в подразделе 9 раздела II Регламента, ответственный специалист готовит в течение пяти календарных дней проект постановления администрации района города об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с указанием мотивированных причин отказа в предоставлении муниципальной услуги со ссылками на нормативные правовые акты, а также возможность его обжалования в судебном порядке.

Ответственный специалист не позднее 25 дней со дня регистрации предоставленных в управление документов, предусмотренных пунктами 6.1 и 6.2 раздела II Регламента, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, направляет заявление, приложенные к нему документы, документы, предоставленные в рамках межведомственного информационного взаимодействия (при их наличии), проект постановления, согласованный начальником управления администрации района города на правовую экспертизу заведующему правовым отделом в порядке, установленном регламентом администрации района города.

2.2.3. Заведующий правовым отделом администрации района города в течение трех дней проводит правовую экспертизу заявления и всех приложенных к нему документов.

В случае, если оснований для отказа, предусмотренных подразделом 9 раздела II Регламента нет, то заведующий правовым отделом визирует проект постановления о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения, если есть основания для отказа – визирует проект постановления об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения и направляет его с приложенными документами на согласование курирующему заместителю главы администрации района города, первому заместителю главы администрации района города, руководителю аппарата (заместителю главы администрации района города, руководителю аппарата) в порядке, установленном регламентом администрации района города.

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

2.3. Принятие (подписание) постановления о согласовании или об отказе в согласовании (с указанием причин отказа) перепланировки и (или) переустройства жилого помещения.

2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является завизированный заведующим правовым отделом администрации района города проект постановления, направленный с приложенными документами на согласование.

2.3.2. Проект проходит процедуру согласования у курирующего заместителя главы администрации района города, первого заместителя главы администрации района города, руководителя аппарата (заместителя главы администрации района города, руководителя аппарата) в порядке, установленном регламентом администрации района города в течение пяти дней.

2.3.3. Глава администрации района города или уполномоченное им лицо в течение двух дней с момента поступления направленного для подписания проекта постановления рассматривает и подписывает его. Регистрация подписанного постановления осуществляется в течение двух дней с момента его подписания главой администрации района города или уполномоченным им лицом.

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

2.3.5. Срок выполнения административной процедуры составляет девять дней с момента направления заведующим правовым отделом завизированного проекта постановления, с приложенными документами на согласование.

2.4. Направление заявителю документа, являющего результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение о возможности его получения при личном обращении в управлении или МФЦ (филиале МФЦ).

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

2.4.2. Ответственный специалист в день регистрации постановления информирует заявителя о принятом решении по результатам предоставления муниципальной услуги и о возможности получения постановления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (с указанием причин отказа).

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), городской портал, ответственный специалист направляет сообщение заявителю с уведомлением о принятом решении в «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или городском портале, в зависимости от того, через какой портал предоставлено заявление, либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС-оповещения о необходимости явиться за выдачей результата.

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

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

Ответственный специалист готовит документ, подтверждающий принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. Форма документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, утверждена постановлением Правительства Российской Федерации   
от 28.04.2005 №266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю в МФЦ, в случае если заявление и прилагаемые к нему документы были поданы через МФЦ, и иной способ получения результата не указан заявителем.

В случае необходимости осуществления выдачи результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ два экземпляра постановления и документ доставляется в МФЦ курьером МФЦ.

В случае предоставления заявления и документов иным способом (в ходе личного приема, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), городской портал или иным способом, позволяющим передачу данных в электронной форме), результат предоставления муниципальной услуги выдается в администрации района города.

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 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 рабочих дней со дня принятия постановления:

при предоставлении заявления и документов в ходе личного приема ответственный специалист направляет заявителю заказным письмом по почте два экземпляра постановления на адрес, указанный в заявлении, и документ, подтверждающий принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (последний, в случае принятия постановления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения);

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, 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) и направляет документ, подтверждающий принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Выдача заявителю двух экземпляров постановления и документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, осуществляется под расписку в получении документов.

2.4.3. Результатом административной процедуры является информирование заявителя о принятом решении по результатам предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) заявителю двух экземпляров постановления и документа либо оформление 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).

2.4.4. Срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня со дня принятия постановления.

2.5. Приемка выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения.

2.5.1. Основанием для начала административной процедуры по приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения является заявление о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – заявление о приеме в эксплуатацию) по форме согласно приложению 8 Регламента.

Заявление о приеме в эксплуатацию подается заявителем в администрацию района города после завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.5.2. Заявитель вправе предоставить вместе с заявлением о приеме в эксплуатацию по собственной инициативе:

выписку из технического паспорта жилого помещения по факту проведенной перепланировки и (или) переустройства, которая может быть получена в АКГУП «Алтайский центр земельного кадастра недвижимости»;

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

Администрации районов города не вправе требовать от заявителя документы, предусмотренные подпунктом 2.5.2 пункта 2.5 подраздела 2 раздела III Регламента. В случае их непредоставления заявителем по собственной инициативе, ответственный специалист направляет в рамках межведомственного взаимодействия соответствующий запрос.

2.5.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае предоставления заявителем заявления о приеме в эксплуатацию в ходе личного приема.

Специалист, ответственный за прием (направление) документов, проводит прием заявления о приеме в эксплуатацию и документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе в соответствии с подпунктом 2.5.2 подраздела 2 раздела III Регламента и 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. Сведения о заявлении о приеме в эксплуатацию и приложенных к нему документах вносятся в регистрационный журнал.

Специалист, ответственный за прием (направление) документов, немедленно проводит сверку копий документов с подлинниками, после чего подлинники возвращает заявителю. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется специалистом, ответственным за прием (направление) документов.

Специалист, ответственный за прием (направление) документов, осуществляет подготовку расписки в двух экземплярах с указанием:

порядкового номера, присвоенного при регистрации заявления о приеме в эксплуатацию;

сведений о заявителе (фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) – физического лица, наименование заявителя – юридического лица);

наименование муниципальной услуги;

перечня принятых документов, с указанием их наименования, реквизитов, количества экземпляров каждого из предоставленных документов, количества листов в каждом экземпляре документа;

перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам;

даты приема документов и сведений о специалисте, ответственном за прием (направление) документов (фамилия, инициалы, должность, подпись).

Форма расписки представлена в приложении 7 к Регламенту.

Специалист, ответственный за прием (направление) документов, проводит ознакомление заявителя с распиской, заявитель проставляет дату получения расписки и подпись на обоих экземплярах расписки. Специалист, ответственный за прием (направление) документов, передает один экземпляр расписки заявителю, второй экземпляр приобщает к заявлению и приложенным к нему документам. Отметка о поступлении документов проставляется в регистрационном журнале.

2.5.4. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае предоставления (направления) заявителем заявления о приеме в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов по электронной почте.

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 в эксплуатацию. В случае поступления заявления о приеме в эксплуатацию по электронной почте после завершения рабочего дня или в выходной день заявление о приеме в эксплуатацию регистрируется специалистом, ответственным за прием (направление) документов, в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления заявлений о приеме в эксплуатацию в нерабочее время.

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

В течение одного дня с момента поступления заявления в управление администрации района города специалист, ответственный за прием (направление) документов, направляет заявителю на адрес электронной почты, с которого поступило заявление, уведомление о его поступлении. В уведомлении указывается перечень поступивших документов, их наименования, количество экземпляров каждого документа, количество листов в каждом экземпляре документа, дата поступления документов в управление администрации района города.

2.5.5. Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения 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 жилого помещения.

Ответственный специалист заполняет акт приемочной комиссии и 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 пунктом 2.3 подраздела 2 раздела III Регламента.

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

Если переустройство и (или) перепланировка жилого помещения 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 пунктом 2.3 подраздела 2 раздела III 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 в эксплуатацию в администрацию района города.

Постановление администрации района города об утверждении акта приемочной комиссии (об отказе в утверждении акта приемочной комиссии) регистрируется в журнале учета по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

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 предоставления услуги в электронной форме, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС-оповещения, ответственным специалистом направляется сообщение о необходимости явиться за выдачей результата с уведомлением о принятом решении.

В случае явки заявителя в администрацию района города в течение трех дней со дня принятия постановления ответственный специалист выдает нарочно заявителю два экземпляра постановления, два экземпляра хранятся в администрации района города, принявшей постановление. В случае неявки заявителя в администрацию района города два экземпляра постановления направляются заявителю по почте заказным письмом в адрес, указанный в заявлении о приеме в эксплуатацию, в течение трех дней со дня принятия постановления.

В случае предоставления услуги в электронной форме выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется по личному обращению заявителя со всеми подлинниками необходимых для предоставления муниципальной услуги документов для сверки с предоставленными отсканированными копиями.

Акт приемочной комиссии направляется администрацией района города в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» не позднее пяти дней после его утверждения постановлением администрации района города.

2.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю постановления об утверждении акта приемочной комиссии (об отказе в утверждении акта приемочной комиссии).

2.5.7. Срок выполнения административной процедуры составляет   
30 календарных дней с момента предоставления заявления о приеме в эксплуатацию в администрацию района или в МФЦ.

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 подпунктами 2.1.5, 2.1.6 пункта 2.1 и подпунктом 2.5.4 пункта 2.5 подраздела 2 раздела III Регламента.

3.2. Направление в электронной форме запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия в ходе выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов» осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу, по условиям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ.

3.3. Выполнение административной процедуры «Направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщения о возможности его получения при личном обращении в управлении или МФЦ (филиале МФЦ)» осуществляется в соответствии с пунктом 2.4 подраздела 2 раздела III Регламента и подпунктом 2.5.5 пункта 2.5 подраздела 2 раздела III Регламента для случаев:

информирования через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), городской портал заявителя о возможности получения результата муниципальной услуги;

информирования заявителя о возможности получения результата муниципальной услуги, если заявление было направлено по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронной форме.

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 принятием ими решений

* 1. Текущий контроль за исполнением Регламента осуществляется должностными лицами (муниципальными служащими) органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее – должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги).
  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 (далее – проверки текущего контроля).
  3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается органом, предоставляющим муниципальную услугу, путем подготовки ежегодных планов осуществления проверок текущего контроля.
  4. Результаты проверок текущего контроля оформляются в акте проверки текущего контроля, который составляется должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня проведения 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 полноты и качества предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение недостатков (нарушений), допущенных в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляет комиссия, состав которой утверждается администрацией района города.

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

2.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (осуществляются на основании ежегодных планов) и внеплановыми.

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 порядке, предусмотренном подразделами 1, 2 настоящего раздела Регламента, 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 и муниципальных служащих, 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 предоставление 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, 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 города 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 – главе администрации района города.

2.1.2. Главы администрации района города − в администрацию города.

Контактные данные для подачи жалобы приведены в приложении 9 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, не предусмотренных 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, 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.

3.2. 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

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.

Жалоба может быть в письменной форме на бумажном носителе направлена по почте, в электронной форме направлена по электронной почте, через сайт города, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в письменной форме на бумажном носителе подана в ходе личного приема в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и (или) должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы, через МФЦ (филиалы МФЦ).

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. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

7. Результат рассмотрения жалобы

7.1. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо администрации города, глава администрации района города принимает одно из следующих решений:

7.1.1. Удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением, 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, а также в иных формах;

7.1.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

7.2.4. Основания для принятия решения по жалобе;

7.2.5. Принятое по жалобе решение;

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

7.2.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

7.3. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

7.4. 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 7.1 подраздела 7 раздела V Регламента, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

7.5. Органы местного самоуправления (должностные лица), указанные

в подразделе 2 раздела V Регламента, при получении жалобы, в которой содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить такую жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить 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.

8. Порядок информирования заявителя о ходе

и результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного в пункте 7.1 подраздела 7 раздела V Регламента, оно направляется заявителю в письменной форме по адресу, указанному в жалобе.

По желанию заявителя мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного в пункте 7.1 подраздела 7 раздела V Регламента, направлен заявителю по адресу электронной почты, указанному в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица администрации города или главы администрации района города, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

9.2. Подача и рассмотрение жалобы на решение уполномоченного органа осуществляются в порядке и сроки, предусмотренные разделом V 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 разделом V 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 должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 9.1 настоящего подраздела, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

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

10. 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.

11. Способы информирования заявителей

о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы и 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 органов, предоставляющих муниципальную услугу, в порядке, предусмотренном подразделом 3 раздела I Регламента для информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Первый заместитель

главы администрации города,

руководитель аппарата В.Г.Франк