



ГУБКИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Губкин

« 27 » декабря 2022 г.

№ 262877а

Об утверждении временного порядка предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Губкинского городского округа Белгородской области, постановлением администрации Губкинского городского округа от 05 декабря 2022 года № 2477-па «Об особенностях организации предоставления муниципальных услуг в 2022 году» администрация Губкинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить временный порядок предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Губкинского городского округа от 16 июля 2021 года № 1101-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

3. Опубликовать постановление в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации, руководителя аппарата администрации Кулева А.Н.

Глава администрации
Губкинского городского округа



М.А. Лобазнов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Губкинского городского округа
от «27» декабря 2022г. № 2628-па

Временный порядок предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

1. Общие положения

1.1. Настоящий временный порядок предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее - Порядок) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Порядка, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителями действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, имеющие намерение провести переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме (далее - заявитель).

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги лично либо через своего представителя, имеющего право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при получении муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в управление архитектуры и градостроительной политики комитета градостроительной политики администрации Губкинского городского округа, через «Отделение № 4 в Губкинском городском округе государственное автономное учреждение Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в электронном виде - посредством использования Федеральной государственной

информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), Региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» (далее - Региональный портал).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Справочная информация о местах нахождения, графиках работы, контактных телефонах, адресах официального сайта, электронной почты администрации Губкинского городского округа (далее - Администрация), управления архитектуры и градостроительной политики комитета градостроительной политики администрации Губкинского городского округа (далее - Управление), приемочной комиссии, Отделения № 4 в Губкинском городском округе ГАУ БО «МФЦ» (далее - многофункциональный центр) размещена на официальном сайте органов местного самоуправления Губкинского городского округа - <https://gubkinadm.gosuslugi.ru/> (далее - официальный сайт), на Едином портале - <http://www.gosuslugi.ru>, на Региональном портале - <http://www.gosuslugi31.ru> в сети Интернет.

1.3.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим направлениям:

- о месте нахождения и графике работы;
- о справочных телефонах;
- об адресах официального сайта, электронной почты;
- о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени, порядке и сроках приема и выдачи документов;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, их должностных лиц, муниципальных служащих и работников.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- а) посредством личного обращения заявителей;
- б) на основании письменного обращения;
- в) по телефону;
- г) по электронной почте;
- д) посредством размещения информации на Едином портале;
- е) посредством размещения информации на Региональном портале;
- ж) посредством размещения информации на официальном сайте;
- з) посредством размещения информации на информационных стендах Управления и многофункционального центра.

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.5. При личном обращении заявителей специалист должен представиться, указать свои фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального личного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

1.3.6. При информировании по телефону ответ на телефонный звонок специалист должен начать с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя по телефону составляет не более 15 минут.

1.3.7. В случае если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении заявителя по телефону специалист должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным в форме электронного документа, ответ предоставляется в письменной форме путем непосредственной выдачи заявителю при личном обращении либо путем его отправки по почте либо направляется в форме электронного документа в зависимости от способа предоставления информации, указанного в обращении.

При отсутствии в обращении указания на способ предоставления информации ответ направляется по почте.

1.3.9. При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным в электронной форме, ответ предоставляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления запроса.

1.3.10. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются в порядке, предусмотренном пунктами 1.3.5 - 1.3.9 Порядка. Получателю муниципальной услуги предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится предоставление муниципальной услуги.

1.3.11. На официальном сайте, информационных стендах Управления и многофункционального центра, на Едином портале, Региональном портале размещается следующая информация:

- место нахождения, режим работы, график приема заявителей, номера телефонов для справок, адрес официального сайта в сети Интернет, адреса электронной почты;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, извлечения из них;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностными лицами, муниципальными служащими, работниками;

- текст настоящего Порядка;

- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Губкинского городского округа в части выдачи (направления) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме через структурное подразделение - управление архитектуры и градостроительной политики комитета градостроительной политики администрации Губкинского городского округа; в части выдачи (направления) заявителю акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме через приемочную комиссию, созданную постановлением администрации Губкинского городского округа.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр), Федеральной налоговой службой Российской Федерации (далее - ФНС РФ), Государственным унитарным предприятием Белгородской области «Белоблтехинвентаризация» (далее - ГУП «Белоблтехинвентаризация»), Управлением государственной охраны объектов культурного наследия Белгородской области.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Советом депутатов Губкинского городского округа.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача (направление) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

- выдача (направление) заявителю акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.4. Решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки принимается в срок не позднее чем через 45 календарных дней со дня предоставления в Управление документов, указанных в пункте 2.10.1 Порядка, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме выдается (направляется) заявителю в течение 14 календарных дней со дня поступления от заявителя заявления о выдаче акта приемочной комиссии.

В случае предоставления заявления и документов через многофункциональный центр, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в многофункциональный центр, передаются в Управление не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в многофункциональный центр.

2.5. Управление не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решений, указанных в пункте 2.4 Порядка, выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие одного из вышеуказанных решений.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр, Управление обеспечивает передачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в день его подписания начальником Управления, членами приемочной комиссии.

Многофункциональный центр выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги не позднее дня, следующего за днем получения документов от Управления.

2.6. Продолжительность приема заявителя у специалиста Управления:

- при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - не должна превышать 40 минут;

- при получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги - не должна превышать 15 минут.

2.7. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении

муниципальной услуги, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.8. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в день поступления в Управление запроса и прилагаемых к нему документов.

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на официальном сайте, Едином и Региональном порталах в сети Интернет, на информационном стенде Управления.

Управление обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги на официальном сайте, Едином и Региональном порталах в сети Интернет, на информационном стенде Управления.

2.10. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ 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) перепланировке жилого помещения».

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Управление или многофункциональный центр на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем (представителем заявителя) лично, или в форме электронного документа с использованием Единого, Регионального порталов;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (находится в личном пользовании заявителя, его представителя).

При обращении с заявлением через Единый, Региональный портал, предоставление документа, удостоверяющего личность, не требуется;

3) при обращении за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги (находится в личном пользовании представителя заявителя);

4) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если право на

помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН) (находятся в личном пользовании заявителя);

5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме (разрабатывается специализированной организацией);

6) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме (в ТСЖ, управляющей компании);

7) 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).

2.10.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить самостоятельно:

1) выписка из государственных реестров юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, в отношении индивидуального предпринимателя, юридического лица, являющегося заявителем (в ФНС РФ);

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него зарегистрировано в ЕГРН (в Росреестре);

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме (в ГУП «Белоблтехинвентаризация»);

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры (в управлении государственной охраны объектов культурного наследия Белгородской области).

Документы, указанные в настоящем пункте, запрашивает Управление. Запросы направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном

носителе.

2.10.3. Управление не вправе требовать от заявителя предоставления других документов, кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.10.1 Порядка. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения Управлением, многофункциональным центром, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам по форме согласно приложению № 1 к Порядку.

2.11. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- документы соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ;

- документы представлены в подлинниках либо в копиях, заверенных в установленном законодательством РФ порядке. Копии документов, не заверенные в установленном законодательством РФ порядке, представляются заявителем с предъявлением оригиналов. Специалист Управления, специалист многофункционального центра, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сверяет копии документов с подлинниками и заверяет их. Подлинники документов возвращаются заявителю;

- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые посредством почтового отправления направляются в копиях, верность которых засвидетельствована в установленном законодательством РФ порядке;

- заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

2.12. Запрещается требовать от заявителя:

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

- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6

статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанный в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их

изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, является:

- выявление несоблюдения установленных законодательством условий признания действительности электронной подписи в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);

- подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- непредставление определенных пунктом 2.10.1 Порядка документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- поступление в Управление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 2.10.2 Порядка, если соответствующий документ не был предоставлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если Управление после получения такого ответа уведомило заявителя о получении такого ответа, предложило заявителю предоставить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 2.10.2 Порядка, и не получило от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

- предоставление документов в ненадлежащий орган;

- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

2.16. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует

повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги при устранении оснований, послуживших причиной отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Исчерпывающий перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель обращается за получением необходимой и обязательной услуги по подготовке и оформлению в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме.

2.18. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

2.19.1. Требования к размещению и оформлению помещения:

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

- присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

- в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей.

2.19.2. Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания приема оборудуются стульями и столами (для записи информации, написания заявлений о предоставлении муниципальной услуги). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

2.19.3. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста Управления, осуществляющего прием заявителей.

Рабочие места специалистов Управления обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием: персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги.

2.19.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист Управления одновременно ведет прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.19.5. Требования к местам для информирования.

Места информирования оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть

оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки. Перечень информации, размещаемой на информационных стендах Управления, предусмотрен пунктом 1.3.11 настоящего Порядка. Информация, размещаемая на информационных стендах Управления, должна содержать дату размещения, подпись начальника Управления.

2.19.6. Оборудование помещения многофункционального центра осуществляется в соответствии с требованиями, предусмотренными Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376.

2.19.7. Требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга, установлены в статье 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, входя в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством руда и социальной защиты РФ;

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

В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением его к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов.

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществляемые при предоставлении

муниципальной услуги;

- соблюдение срока выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

- удовлетворенность заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке оказания муниципальной услуги на официальном сайте, Едином портале, Региональном портале в сети Интернет;

- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для заявителей;

- предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре;

- возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал, Региональный портал;

- территориальная, пешеходная доступность (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта к месту предоставления муниципальной услуги, наличие необходимого количества парковочных мест (в т.ч. для инвалидов);

- соответствие объекта, в котором предоставляется муниципальная услуга, требованиям по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов.

2.20.1. Возможность оценить качество предоставления муниципальной услуги реализована посредством сервиса Регионального портала. Оценка заявителем качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления муниципальной услуги.

2.21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и в электронной форме.

2.21.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Многофункциональный центр осуществляет:

- 1) прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров;

- 2) представление интересов заявителя при взаимодействии с органом, предоставляющим муниципальную услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

- 3) представление интересов органа, предоставляющего муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителем;

- 4) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и через порталы государственных и

муниципальных услуг, в том числе путем оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

5) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

6) выдачу заявителям документов, полученных от органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги;

7) составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

8) прием, обработку информации из информационных систем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено Федеральным законом, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. Если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные многофункциональным центром выписки из информационных систем органа, предоставляющего муниципальную услугу, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальную услугу;

9) создание заверенных усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра электронных дубликатов документов и информации (преобразование в электронную форму документов и информации на бумажном носителе с сохранением их содержания и (при наличии) реквизитов), необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и документов, предоставляемых в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги) и представленных гражданами на бумажных носителях, в порядке, установленном правилами организации деятельности многофункциональных центров, а также направление указанных электронных дубликатов в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и указанным гражданам с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

Перечень таких документов и информации и порядок создания и направления их электронных дубликатов в орган, предоставляющий муниципальную услугу, устанавливаются Правительством Российской Федерации;

10) в порядке, установленном статьей 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», размещение или обновление в единой системе идентификации и аутентификации сведений, необходимых для регистрации физических лиц в данной системе, размещение биометрических персональных данных в единой информационной системе персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица с использованием программно-технических комплексов;

11) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

2.21.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала включает в себя возможность:

- доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- заполнение в электронной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги и подачи заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, в том числе в виде выписки из Единого электронного реестра;
- иные возможности, установленные законодательством Российской Федерации.

Заявление в форме электронного документа представляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, путем заполнения формы запроса и отправки его через личный кабинет Единого портала, Регионального портала.

При этом аутентификация заявителя на Едином портале, Региональном портале для подачи заявителем заявления может производиться с использованием логина и пароля заявителя, с помощью электронных средств, через Единую систему идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в многофункциональный центр или Управление;
- в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, который направляется через Единый портал, Региональный портал.

При подаче заявления к нему прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено пунктом 2.10.1 настоящего Порядка.

Заявитель вправе самостоятельно представить с заявлением документы, которые в соответствии с пунктом 2.10.2 настоящего Порядка запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, посредством межведомственного взаимодействия.

Заявление представляется в форме электронного документа посредством отправки через Единый портал, Региональный портал в виде файла в формате XML (далее - XML-документ), созданного с использованием XML-схем и обеспечивающего считывание и контроль представленных данных.

Электронные документы, прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество представляемых электронных документов в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Документы, которые представляются органом, предоставляющим муниципальную услугу по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

При подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов применяются средства электронной подписи в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», сертифицированные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Результат предоставления муниципальной услуги при предоставлении услуги через Единый портал, Региональный портал направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, при этом заявителю обеспечивается возможность получения указанного электронного документа в машиночитаемой форме.

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

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

- прием документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);

- рассмотрение документов и сведений, подготовка документа, подтверждающего принятие решения о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

- выдача (направление) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

- оформление и выдача (направление) заявителю акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме соответствует исчерпывающему перечню административных процедур, указанному в пункте 3.1 Порядка.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре:

- прием и регистрация заявления и представленных документов;
- передача заявления и представленных документов в Управление;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления услуги.

3.2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме через Единый портал, Региональный портал осуществляется в соответствии с техническим регламентом функционирования.

3.3. Прием документов и регистрация заявления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.1 Порядка.

3.3.2. Специалист Управления, уполномоченный на прием и регистрацию документов при личном обращении заявителя:

- устанавливает личность заявителя, предмет обращения, в случае обращения с заявлением представителя заявителя устанавливает личность представителя и проверяет его полномочия;

- сверяет копии представленных документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;

- вносит в журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме документов с присвоением входящего регистрационного номера и указанием даты регистрации обращения;

- оформляет и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения согласно приложению № 1 к Порядку. Расписка выдается заявителю в день получения Управлением таких документов;

- в день регистрации заявления и представленных документов передает их на рассмотрение начальнику Управления для рассмотрения и наложения резолюции.

3.3.3. Специалист, уполномоченный на прием и регистрацию документов в

многофункциональном центре:

- устанавливает личность заявителя, предмет обращения, в случае обращения с заявлением представителя заявителя устанавливает личность представителя и проверяет его полномочия;
- сверяет копии представленных документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;
- оформляет и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения согласно приложению № 1 к Порядку;
- вносит в журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме документов с присвоением входящего регистрационного номера и указанием даты регистрации обращения;
- обеспечивает передачу заявления и представленных документов в Управление не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в многофункциональный центр.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с пунктами 1.3.5 - 1.3.9 раздела 1 «Общие положения» Порядка.

3.3.4. Если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены заявителем в Управление посредством почтового отправления либо через многофункциональный центр, специалист Управления, уполномоченный на прием и регистрацию документов:

- регистрирует поступившие по почте либо полученные из многофункционального центра документы в журнале регистрации входящей корреспонденции;
- в день регистрации заявления и представленных документов передает их на рассмотрение начальнику Управления для рассмотрения и наложения резолюции.

3.3.5. Для подачи заявления в электронном виде через Единый портал, Региональный портал заявителю необходимо зарегистрироваться на Едином портале.

При подаче заявления с использованием Единого портала, Регионального портала регистрация заявления осуществляется автоматически в момент подачи заявления.

При подаче заявления через Единый портал, Региональный портал квалифицированная электронная подпись проверяется с использованием квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации в области использования электронной подписи.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.13 Порядка, заявителю отказывается в приеме документов через Единый портал, Региональный портал по форме в соответствии с приложением № 2 к Порядку.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.13 Порядка, заявителю (представителю заявителя) через Единый портал, Региональный портал направляется сообщение о получении заявления и

документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, а также присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, Регионального портала заявителю будет предоставлен результат муниципальной услуги не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

3.3.6. Начальник Управления:

- рассматривает заявление и прилагаемые документы;
- налагает резолюцию и передает заявление и прилагаемые документы на исполнение специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.7. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалисты Управления, многофункционального центра, осуществляющие прием и регистрацию заявления, начальник Управления, руководитель многофункционального центра.

3.3.8. Срок выполнения административной процедуры - в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов в Управление.

3.3.9. Критерий принятия решения - наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.13 Порядка.

3.3.10. Результат выполнения административной процедуры - регистрация поступившего заявления с комплектом прилагаемых документов, наложение резолюции начальником Управления и передача заявления на исполнение специалисту Управления или отказ в приеме документов по основаниям, указанным в пункте 2.13 Порядка.

3.3.11. Способ фиксации - на бумажном носителе, в электронной форме в формате поступившего заявления.

3.4. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и комплекта прилагаемых документов специалисту Управления.

3.4.2. Специалист Управления рассматривает документы на предмет представления заявителем документов, указанных в пункте 2.10.2 Порядка.

3.4.3. При непредставлении заявителем документов, указанных в пункте 2.10.2 Порядка, специалист Управления запрашивает указанные документы в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, через СМЭВ, при отсутствии такой возможности запросы направляются на бумажных носителях.

3.4.4. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные

документы, обязаны направить в Управление запрошенные им документы (их копии или содержащиеся в них сведения).

Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) предоставляются через СМЭВ в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа, при отсутствии такой возможности - на бумажных носителях.

3.4.5. Лицом, ответственным за осуществление административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист Управления, осуществляющий рассмотрение заявления.

3.4.6. Срок выполнения административной процедуры - в течение 7 календарных дней.

3.4.7. Критерий принятия решения - непредставление заявителем самостоятельно документов, указанных в пункте 2.10.2 Порядка.

3.4.8. Результат выполнения административной процедуры - получение документов, указанных в пункте 2.10.2, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.9. Способ фиксации - на бумажном носителе, в электронной форме, в формате поступивших документов через СМЭВ.

3.5. Рассмотрение документов и сведений, подготовка документа, подтверждающего принятие решения о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Управления документов, указанных в пункте 2.10.2 Порядка, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист Управления осуществляет проверку на предмет получения по межведомственным запросам всех документов, указанных в пункте 2.10.2 Порядка.

3.5.3. Поступление в Управление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии запрашиваемого документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, является основанием для подготовки уведомления заявителю с информацией о непредставлении документа по межведомственному запросу в связи с его отсутствием и предложением заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения.

3.5.4. Подготовленный специалистом Управления проект уведомления подписывается начальником Управления и выдается (направляется) заявителю лично, почтовым отправлением, формируется в электронной форме через Единый портал, Региональный портал в зависимости от способа предоставления документов, указанного заявителем в заявлении.

3.5.5. Заявителю необходимо представить документы, указанные в уведомлении, в течение 15 рабочих дней со дня направления указанного уведомления, по выбору заявителя лично, путем почтового отправления, внести

необходимые документы и (или) сведения через Единый портал, Региональный портал при направлении заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения через Единый портал, Региональный портал.

3.5.6. По истечении 15 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления, указанного в пункте 3.5.3 Порядка при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15 Порядка, специалистом Управления осуществляется подготовка проекта муниципального правового акта и проекта документа, подтверждающего принятие решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, который должен содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 ст. 27 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.5.7. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15 Порядка, специалистом Управления осуществляется подготовка проекта муниципального правового акта и проекта документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.5.8. Документ, подтверждающий принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме оформляется в двух экземплярах по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ 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) перепланировке жилого помещения». Документ, подтверждающий принятие решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме оформляется в двух экземплярах по форме согласно приложению № 3 к Порядку. Документ, подтверждающий принятие решения о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, подписывается начальником Управления.

3.5.9. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал, Региональный портал документ, подтверждающий принятие решения о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, формируется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью начальника Управления на Едином портале, Региональном портале.

3.5.10. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалист Управления, осуществляющий рассмотрение заявления и документов, начальник Управления.

3.5.11. Срок выполнения административной процедуры - в течение 37 календарных дней.

3.5.12. Критерий принятия решения - наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15

Порядка.

3.5.13. Результат выполнения административной процедуры - подписание на бумажном носителе, формирование в электронном виде документа, подтверждающего принятие решения о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.5.14. Способы фиксации - на бумажном носителе, в электронной форме в формате PDF, TIF.

3.6. Выдача (направление) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание начальником Управления документа, подтверждающего принятие решения о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.6.2. Документ, подтверждающий принятие решения о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу, в форме электронного документа путем формирования на Едином портале, Региональном портале не позднее чем через три рабочих дня со дня издания муниципального правового акта о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления услуги через многофункциональный центр, Управление обеспечивает передачу документа, подтверждающего принятие решения о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в многофункциональный центр в день подписания начальником Управления для выдачи заявителю.

Многофункциональный центр выдает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги не позднее дня, следующего за днем получения документов от Управления.

3.6.3. Срок выполнения административной процедуры - не позднее 3 рабочих дней со дня издания муниципального правового акта о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.6.4. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалисты Управления, многофункционального центра, ответственные за выдачу документов.

3.6.5. Критерий принятия решения - способ предоставления результата муниципальной услуги, указанный заявителем в заявлении.

3.6.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.6.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе, в электронной форме в форматах PDF, TIF.

3.7. Оформление и выдача (направление) заявителю акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в приемочную комиссию заявления о выдаче акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, представляемого заявителем по форме в соответствии с приложением № 4 к Порядку.

3.7.2. Секретарь приемочной комиссии, уполномоченный на прием и регистрацию документов при личном обращении заявителя:

- устанавливает личность заявителя, предмет обращения, в случае обращения с заявлением представителя заявителя устанавливает личность представителя и проверяет его полномочия;

- вносит в журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме заявления с присвоением входящего регистрационного номера и указанием даты регистрации обращения;

- оформляет и выдает заявителю расписку в получении заявления с указанием даты его получения согласно приложению № 1 к Порядку. Расписка выдается заявителю в день получения заявления.

3.7.3. Специалист, уполномоченный на прием и регистрацию документов в многофункциональном центре:

- устанавливает личность заявителя, предмет обращения, в случае обращения с заявлением представителя заявителя устанавливает личность представителя и проверяет его полномочия;

- оформляет и выдает заявителю расписку в получении заявления с указанием даты его получения согласно приложению № 1 к Порядку;

- вносит в журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме заявления с присвоением входящего регистрационного номера и указанием даты регистрации обращения;

- обеспечивает передачу заявления в приемочную комиссию не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в многофункциональный центр.

3.7.4. При подаче заявления через Единый портал, Региональный портал квалифицированная электронная подпись проверяется с использованием квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации в области использования электронной подписи.

Заявителю (представителю заявителя) через Единый портал, Региональный портал секретарем комиссии направляется сообщение о получении заявления с

указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления, перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, а также присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, Регионального портала заявителю будет предоставлен результат муниципальной услуги не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

3.7.5. Секретарь комиссии запрашивает через СМЭВ в форме электронного документа, при отсутствии такой возможности запрос направляется на бумажном носителе:

- правоустанавливающие документы на переустроенное и (или) перепланированное помещение в многоквартирном доме, если право на него зарегистрировано в ЕГРН (в Росреестре);

- технический паспорт (технический план) переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме (в ГУП «Белоблтехинвентаризация»).

3.7.6. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы, обязаны направить в приемочную комиссию запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения).

Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) предоставляются через СМЭВ либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа, при отсутствии такой возможности - на бумажных носителях.

3.7.7. В день получения документов, указанных в пункте 3.7.5 Порядка, секретарь комиссии передает заявление и документы председателю приемочной комиссии.

3.7.8. Приемочной комиссией, созданной постановлением администрации Губкинского городского округа, осуществляется осмотр переустроенного и (или) перепланированного помещения и оформление акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме по форме в соответствии с приложением № 5 к Порядку.

3.7.9. Секретарь приемочной комиссии сообщает заявителю дату проведения осмотра, переустроенного и (или) перепланированного помещения в соответствии с резолюцией председателя приемочной комиссии.

Сообщение направляется заявителю посредством телефонограммы по номеру телефона, указанному заявителем в заявлении, о направлении которой секретарь приемочной комиссии делает отметку в журнале регистрации телефонограмм.

При направлении заявления через Единый портал, Региональный портал сообщение заявителю формируется в электронной форме через Единый портал, Региональный портал.

3.7.10. Приемочная комиссия осуществляет осмотр помещения на предмет установления соответствия (несоответствия) произведенного переустройства и

(или) перепланировки ранее представленному проекту переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и требованиям нормативных документов.

3.7.11. Приемочной комиссией оформляется на бумажном носителе акт о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по установленной форме, который подписывается всеми членами приемочной комиссии. В акте указывается на установление приемочной комиссией при осмотре переустроенного и (или) перепланированного помещения соответствия (несоответствия) произведенных работ ранее представленному проекту переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и требованиям нормативных документов. Акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме утверждается муниципальным правовым актом, подготовку которого осуществляет секретарь приемочной комиссии.

3.7.12. Акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу, в форме электронного документа через Единый портал, Региональный портал не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания акта членами комиссии.

При наличии в заявлении указания о выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме через многофункциональный центр, секретарь приемочной комиссии обеспечивает его передачу в многофункциональный центр в день подписания членами комиссии для выдачи заявителю.

Многофункциональный центр выдает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги не позднее дня, следующего за днем получения документов от приемочной комиссии.

3.7.13. Срок выполнения административной процедуры - в течение 14 календарных дней со дня поступления заявления о выдаче акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.7.14. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются председатель приемочной комиссии, секретарь и члены приемочной комиссии.

3.7.15. Критерий принятия решений - соответствие (несоответствие) произведенного переустройства и (или) перепланировки ранее представленному проекту переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям нормативных документов.

3.7.16. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю акта приемочной комиссии о завершении

переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с указанием о соответствии (несоответствии) произведенного переустройства и (или) перепланировки ранее представленному проекту переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям нормативных документов.

3.7.17. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе, в электронной форме в формате PDF.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Управление заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в свободной форме.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление, рассматривает заявление и представленные документы и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление указанных документов, их подписание уполномоченными должностными лицами и их выдачу или в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении, направление (формирование в электронной форме) заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Управления готовит заявителю мотивированный отказ с указанием об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок, подписывает у начальника Управления и выдает или в зависимости от способа, указанного в заявлении, направляет (формирует в электронном виде) заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

4. Формы контроля за исполнением Порядка

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Управления, руководителем многофункционального центра, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Специалист Управления несет персональную ответственность за:

- несоблюдение срока и порядка приема документов у заявителя;
- некачественную проверку представленных заявителем документов;
- несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления административных процедур;
- несоблюдение сроков и порядка при выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- несоблюдение конфиденциальности, ставшей известной ему в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги или услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

Специалист многофункционального центра несет персональную ответственность за:

- несоблюдение срока и порядка приема документов у заявителя;
- несоблюдение срока передачи заявления и документов в Управление;
- несоблюдение срока и порядка выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Председатель и члены приемочной комиссии несут ответственность за:

- несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления административных процедур;
- несоблюдение конфиденциальности, ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги или услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления, многофункционального центра, муниципальных служащих, работников.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полгода. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей, на основании информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий учреждений, организаций.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или порядком выполнения отдельных административных процедур.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации Губкинского городского округа.

Для проведения проверки распоряжением администрации Губкинского городского округа создается комиссия. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

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

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, многофункционального центра и его работников, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Губкинского городского округа на имя главы администрации Губкинского городского округа, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию Губкинского городского округа. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Белгородской области.

5.5. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы соответственно в администрацию Губкинского городского округа, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Белгородской области.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, через официальный сайт, Единый портал либо Региональный портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, через Единый портал либо Региональный портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем в электронном виде посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в досудебном (внесудебном) порядке, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну.

5.9. Жалоба, поступившая в многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо администрацию Губкинского городского округа, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в

соответствии с его компетенцией.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, или должностное лицо при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, она не рассматривается, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия, почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

В случае если в письменной жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа, в который поступила жалоба, либо иное уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 Порядка, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах

рассмотрения жалобы.

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

5.12.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.15. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и настоящим Порядком.



Приложение № 1
к временному порядку предоставления
муниципальной услуги
«Согласование проведения
переустройства и (или)
перепланировки помещения в
многоквартирном доме»

Бланк
управления архитектуры и
градостроительной политики
комитета градостроительной
политики администрации
Губкинского городского
округа

РАСПИСКА

Дана заявителю _____ в том, что от
него _____ получены следующие документы для
(дата)
предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и
(или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»:

№ пп	Наименование документа	Отметка о наличии		Количество листов
		оригинал	копия	
1	2	3	4	5

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам
органа, предоставляющего услугу:

1. _____
2. _____

(указываются документы, получаемые по межведомственным запросам)

Специалист _____
(подпись)

Заявитель _____
(подпись)

Приложение № 2
к временному порядку предоставления
муниципальной услуги
«Согласование проведения
переустройства и (или)
перепланировки помещения в
многоквартирном доме»

Кому _____

Ф.И.О заявителя (представителя заявителя)

адрес заявителя (представителя)

регистрационный номер заявления о согласовании
 переустройства и (или) перепланировки помещения
 в многоквартирном доме

Решение
об отказе в приеме документов

от _____

_____ (наименование органа местного самоуправления)

рассмотрено заявление _____ (Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя))

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, расположенного по адресу: _____

занимаемого (принадлежащего) _____

(ненужное зачеркнуть)

на основании

_____ (вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме)

по результатам рассмотрения представленных документов отказать в приеме документов о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме по следующим основаниям:

Начальник управления архитектуры
и градостроительной политики,
главный архитектор

Приложение № 3
к временному порядку предоставления
муниципальной услуги
«Согласование проведения
переустройства и (или)
перепланировки помещения в
многоквартирном доме»

Кому _____

Ф.И.О заявителя (представителя заявителя)

адрес заявителя (представителя)

регистрационный номер заявления о согласовании
 переустройства и (или) перепланировки помещения
 в многоквартирном доме

Решение об отказе
в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения

от _____

наименование органа местного самоуправления

рассмотрено заявление _____

(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя))

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку помещения в
 многоквартирном доме, расположенного по адресу: _____

занимаемого (принадлежащего)

(ненужное зачеркнуть)

на основании:

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в
 многоквартирном доме)

по результатам рассмотрения представленных документов отказать в согласовании
 переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по следующим
 основаниям:

Начальник управления архитектуры
и градостроительной политики,
главный архитектор

Приложение № 4
к временному порядку предоставления
муниципальной услуги
«Согласование проведения
переустройства и (или)
перепланировки помещения в
многоквартирном доме»

В комиссию по приемке помещений в многоквартирном доме после завершения переустройства и (или) перепланировки

Заявитель _____
 (Ф.И.О.,

паспортные данные - для граждан,

полное наименование организации -

для юридических лиц)

(регистрация по паспорту,

юридический адрес)

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, расположенного по адресу:

Основанием для переустройства и (или) перепланировки является:

1. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме от « ____ » _____ 20__ г. № _____

2. _____
 (вид и реквизиты правоудостоверяющего документа)

3. Проект переустройства и (или) перепланировки помещения, разработанный _____

Дата « ____ » _____ 20__ г.
 Подпись заявителя _____

Приложение № 5
к временному порядку
предоставления муниципальной
услуги
«Согласование проведения
переустройства и (или)
перепланировки помещения в
многоквартирном доме»

АКТ
приемочной комиссии о завершении переустройства и (или)
перепланировки помещения в многоквартирном доме

«__» _____ 20__ г.

Местонахождение объекта:

Приемочная комиссия, назначенная постановлением администрации Губкинского городского округа № _____ от _____ 20__ г.

в составе:

Председателя комиссии:

(фамилия, имя, отчество)

Членов комиссии:

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)

УСТАНОВИЛА:

1. _____ (ФИО заявителя) предъявлены выполненные работы по переустройству и (или) перепланировке помещения

(наименование работ)

2. Предъявленный к приемке объект по адресу:

имеет следующие показатели:

2.1. Площадь: _____ (общая) _____ (жилая)

2.2. Строительные работы производились на основании:

_____ (наименование органа, выдавшего разрешение)

2.3. Проектная документация разработана

_____ (состав документации, наименование и реквизиты автора)

2.4. Строительные работы выполнены:

_____ (наименование и реквизиты производителя работ)

2.5. Строительство осуществлялось по проекту

_____ (шифр проекта, разработчик)

3. Строительные работы осуществлялись в сроки:

начало работ

_____ (число, месяц, год)

окончание работ

_____ (число, месяц, год)

На основании осмотра в натуре предъявленных к приемке (элементов инженерных систем, помещений) установлено:

_____ (соответствует проекту, не соответствует - указать)

_____ (замечания надзорных органов устранены)

РЕШЕНИЕ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ:

1. Предъявленные к приемке работы по окончании переустройства и (или) перепланировки

_____ (произведены в соответствии (несоответствии) с проектом и требованиями нормативных документов, нужно указать)

Подписи:

Председателя комиссии

Членов комиссии: