



ГУБКИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Губкин

« 22 » августа 2019 г.

№ 1468-па

О внесении изменений в постановление администрации Губкинского городского округа от 16 сентября 2011 года № 1696-па

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, 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», постановлением администрации Губкинского городского округа от 28 апреля 2011 года № 700-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании Устава Губкинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации Губкинского городского округа от 16 сентября 2011 года № 1696-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории муниципального образования Губкинский городской округ» (в редакции постановлений администрации от 02.08.2012 № 1566-па, от 02.08.2012 № 1568-па, от 26.04.2013 № 959-па, от 18.12.2013 № 3106-па, от 24.01.2014 № 94-па, от 11.03.2016 № 413-па, от 13.06.2017 № 910-па, от 29.01.2018 № 67-па):

- в названии, пункте 1 вышеназванного постановления слова «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории муниципального образования Губкинский городской округ» заменить словами «Прием

заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Губкинского городского округа».

2. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории муниципального образования Губкинский городской округ», утвержденный вышеуказанным постановлением:

- название административного регламента изложить в следующей редакции:

«Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Губкинского городского округа»;

- по тексту административного регламента, наименованиях приложений к административному регламенту, в тексте приложения № 1 слова «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории муниципального образования Губкинский городской округ» заменить словами «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Губкинского городского округа»;

- по тексту административного регламента слова «заместитель главы администрации по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и системам жизнеобеспечения» заменить словами «первый заместитель главы администрации по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и системам жизнеобеспечения» в соответствующих падежах, слова «МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» заменить словами «Отделение № 4 в Губкинском городском округе ГАУ БО «МФЦ»;

- пункт 1.1. раздела 1. «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Губкинского городского округа» (далее - административный регламент) 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 административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителями действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.»;

- пункт 1.2. раздела 1. «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические 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 администрации Губкинского городского округа через «Отделение № 4 в Губкинском городском округе ГАУ БО «МФЦ», а также в электронном виде – посредством использования Единого портала, Регионального портала.»;

- пункт 1.3.1. раздела 1. «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«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 администрации Губкинского городского округа (далее – Управление), «Отделение № 4 в Губкинском городском округе ГАУ БО «МФЦ» (далее – многофункциональный центр) размещена на официальном сайте органов местного самоуправления Губкинского городского округа - <http://www.gubkinadm.ru> (далее - официальный сайт), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области - <http://www.gosuslugi31.ru> (далее - Региональный портал) в сети Интернет.»;

- пункт 1.3.2. раздела 1 «Общие положения» дополнить абзацем десятым следующего содержания:

«- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, их должностных лиц, муниципальных служащих и работников.»;

- подпункты «д», «е» пункта 1.3.3. раздела 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«д) посредством размещения информации на Едином портале;

е) посредством размещения информации на Региональном портале;»;

- подпункт «з» пункта 1.3.3. раздела 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции:

з) посредством размещения информации на информационных стендах Управления и многофункционального центра.»;

- пункты 1.3.8., 1.3.9. раздела 1. «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«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 дней со дня поступления запроса.»;

- пункт 1.3.11. раздела 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«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 административного регламента;

- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.»;

- абзац второй пункта 2.2. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (далее – Росреестр), Федеральной налоговой службой Российской Федерации (далее - ФНС РФ), Государственным унитарным предприятием Белгородской области «Белоблтехинвентаризация» (далее - ГУП «Белоблтехинвентаризация»);

- пункт 2.3. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения либо постановления администрации Губкинского городского округа об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.»;

- пункт 2.4. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее чем через 48 дней со дня предоставления в Управление документов, указанных в пункте 2.9.1. административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.4.1. В случае представления заявления и документов через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги, указанный в настоящем пункте административного регламента, 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 через многофункциональный центр, передаются в Управление не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в многофункциональный центр.

2.4.2. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо постановление администрации Губкинского городского округа об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия постановления администрации Губкинского городского округа о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр, Управление обеспечивает передачу документов в многофункциональный центр в день подписания решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме начальником Управления либо в день издания постановления администрации Губкинского городского округа об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме для выдачи заявителю.

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

- пункт 2.8. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ, федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановлениями Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», 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», Уставом Губкинского городского округа.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте, Едином и Региональном порталах в сети Интернет.»;

- пункты 2.9.1 - 2.9.3 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.9.1. 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);

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), а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, 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, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации (в ТСЖ, управляющей компании);

6) 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).

2.9.2. 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 культуры 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.

2.9.3. Управление не вправе требовать от заявителя предоставления других документов, кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.9.1 административного регламента. 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 административному регламенту.»;

- абзац пятый пункта 2.10. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«- 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.»;

- пункт 2.11. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.11. 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 определенной 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 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 предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа 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.»;

- пункт 2.12. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.12. 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 соблюдения установленных законодательством условий признания недействительности электронной подписи, в соответствии со ст. 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи.»;

- абзац первый пункта 2.13. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.»;

- пункт 2.14. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставления определенных пунктом 2.9.1. административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- поступления в Управление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной 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 п. 2.9.2. административного регламента, 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 п. 2.9.2 административного регламента, и не получило от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

- предоставления документов в ненадлежащий орган;

- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.»;

- пункт 2.16. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.16. 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.»;

- раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить пунктом 2.18.6. следующего содержания:

«2.18.6. 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.»;

- абзацы шестой, девятый пункта 2.19 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

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

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

- пункт 2.20. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и в электронной форме.»;

- пункт 2.20.1.-2.20.2 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.20.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Многофункциональный центр осуществляет:

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- представление интересов заявителей при взаимодействии с органом, предоставляющим муниципальную услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
- представление интересов органа, предоставляющего муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;

- информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса 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;

- выдачу заявителю документов, полученных от органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- иные функции, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и соглашениями о взаимодействии.

2.20.2. 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;
- копирования и заполнения в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законодательством;
- 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 идентификация пользователя на Едином портале, Региональном портале для подачи заявителем заявления может производиться с использованием логина и пароля заявителя, либо с помощью электронных средств.

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 2.9.1. настоящего административного регламента.

Заявитель вправе самостоятельно представить с заявлением документы, которые в соответствии с пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, посредством межведомственного взаимодействия.

Рекомендуемая форма заявления в электронной форме размещается органом, предоставляющим муниципальную услугу, на официальном сайте с возможностью его бесплатного копирования.

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.

Заявление, представленное с нарушением пункта 2.20.2. административного регламента, не рассматривается.

Не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления такого заявления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.»;

- наименование раздела 3. изложить в следующей редакции:

«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»;

- абзацы третий, четвертый пункта 3.1. раздела 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» изложить в следующей редакции:

«- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом Управления, подготовка и согласование специалистом Управления проекта постановления администрации Губкинского городского округа о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, издание постановления администрации Губкинского городского округа о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

- подготовка специалистом Управления решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и подписание его первым заместителем главы администрации по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и системам жизнеобеспечения, выдача (направление) заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо постановления администрации Губкинского городского округа об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.»;

- абзац пятый пункта 3.1. раздела 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» исключить;

- раздел 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» дополнить подпунктами 3.1.1 и 3.1.2. следующего содержания:

«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. административного регламента.

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 решения о согласовании переустройства

и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо постановления администрации Губкинского городского округа об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.»;

- пункт 3.2. раздела 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» изложить в следующей редакции:

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

- пункты 3.3.1-3.3.8. раздела 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» изложить в следующей редакции:

«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 п. 2.9.1 административного регламента.

3.3.2. Специалист Управления, уполномоченный на прием и регистрацию документов:

- устанавливает личность заявителя, устанавливает 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 административному регламенту. 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, устанавливает 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 административному регламенту;

- 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» административного регламента.

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.

Расписка в получении таких заявления и документов направляется специалистом Управления по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Управлением документов.

3.3.5. Для подачи заявления в электронном виде через Единый портал, Региональный портал заявителю необходимо зарегистрироваться на Едином портале, получить личный пароль и логин для доступа в раздел «Личный кабинет».

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 создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи соответствующих законодательству Российской Федерации в области использования электронной подписи.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, заявителю через личный кабинет заявителя на Едином портале, Региональном портале, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, направляется уведомление об отказе в приеме документов с указанием основания для отказа, указанного в пункте 2.12 административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления направляет заявителю (представителю заявителя) 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 будут предоставлены сведения, 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 3 дней.»;

- раздел 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» дополнить пунктами 3.3.9 – 3.3.11. следующего содержания:

«3.3.9. Критерий принятия решения – поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.10. Результат выполнения административной процедуры - регистрация поступившего заявления с комплектом прилагаемых документов, наложение резолюции начальником Управления и передача их на исполнение специалисту Управления.

3.3.11. Способ фиксации – на бумажном носителе, в электронной форме в формате поступившего заявления.»;

- пункт 3.4. раздела 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» изложить в следующей редакции:

«3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом Управления, подготовка и согласование специалистом Управления проекта постановления администрации Губкинского городского округа о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, издание постановления администрации Губкинского городского округа о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.»;

- пункты 3.4.2. - 3.4.9. раздела 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» изложить в следующей редакции:

«3.4.2. Специалист Управления:

- осуществляет проверку предоставленных заявителем документов на соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.14. административного регламента;

- запрашивает документы, указанные в п. 2.9.2 административного регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были предоставлены заявителем самостоятельно;

- в течение трех дней со дня поступления 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 в соответствии с п. 2.9.2 административного регламента, направляет заявителю уведомление о получении такого ответа и предлагает заявителю предоставить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с п. 2.9.2. административного регламента.

3.4.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.14 административного регламента, специалистом Управления осуществляется подготовка проекта постановления администрации Губкинского городского округа 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 РФ.

3.4.4 При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.14 административного регламента, специалистом Управления осуществляется подготовка проекта постановления администрации Губкинского городского округа о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»;

3.4.5. Проект постановления администрации Губкинского городского округа о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в течение 10 дней согласовывается с заинтересованными структурными подразделениями администрации Губкинского городского округа и подписывается Главой администрации Губкинского городского округа.

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

3.4.7. Срок выполнения административной процедуры – в течение 42 дней.

3.4.8. Критерий принятия решения - наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.14 административного регламента.

3.4.9. Результат выполнения административной процедуры – издание постановления администрации Губкинского городского округа о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

- раздел 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» дополнить пунктом 3.4.10. следующего содержания:

«3.4.10. Способы фиксации – на бумажном носителе, в электронной форме в формате PDF, TIF.»;

- пункт 3.5. раздела 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» изложить в следующей редакции:

«3.5. Подготовка специалистом Управления решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и подписание его первым заместителем главы администрации по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и системам жизнеобеспечения, выдача (направление) заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо постановления администрации Губкинского городского округа об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.»;

- пункты 3.5.1.- 3.5.9. раздела 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» изложить в следующей редакции:

«3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является издание постановления администрации Губкинского городского округа о согласовании либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.5.2. На основании постановления администрации Губкинского городского округа о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме специалист Управления в срок не позднее 1 рабочего дня со дня издания указанного постановления осуществляет подготовку решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме 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» и направляет его для подписания первому заместителю главы администрации по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и системам жизнеобеспечения.

3.5.3. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подписывается первым заместителем главы администрации по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и системам жизнеобеспечения в течение 1 рабочего дня со дня его подготовки специалистом Управления.

3.5.4. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо постановление администрации Губкинского городского округа об 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 документов 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 издания постановления администрации Губкинского городского округа о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

При наличии в заявлении указания о выдаче документов через многофункциональный центр, Управление обеспечивает передачу документов в многофункциональный центр в день подписания первым заместителем главы администрации по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и

системам жизнеобеспечения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо издания постановления администрации Губкинского городского округа об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме для выдачи заявителю.

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

3.5.5. Срок выполнения административной процедуры - не позднее 3 рабочих дней со дня издания постановления администрации Губкинского городского округа о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.5.6. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалисты Управления, многофункционального центра, ответственные за подготовку и выдачу документов, начальник Управления, руководитель многофункционального центра.

3.5.7. Критерий принятия решения – издание постановления администрации Губкинского городского округа о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, способ выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, указанный в заявлении.

3.5.8. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо постановления администрации Губкинского городского округа об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.»;

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

- пункты 3.5.10, 3.5.11 раздела 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» исключить;

- раздел 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» дополнить пунктом 3.6. следующего содержания:

«3.6. 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.

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 в заявлении, направление 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 ответ заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок, подписывает у начальника Управления и выдает или в зависимости от способа, указанного в заявлении, направляет заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.»;

- наименование раздела 4. изложить в следующей редакции:

«4. Формы контроля за исполнением административного регламента»;

- пункты 4.1., 4.2. раздела 4 «Формы контроля за исполнением административного регламента» изложить в следующей редакции:

«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.»;

- пункт 4.4. раздела 4. «Формы контроля за исполнением административного регламента» изложить в следующей редакции:

«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.»;

- наименование раздела 5. изложить в следующей редакции:

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

- пункты 5.2. – 5.7. раздела 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников» изложить в следующей редакции:

«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 орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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.

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.»;

- пункты 5.9 - 5.11. раздела 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников» изложить в следующей редакции:

«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.»;

- пункт 5.12. раздела 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц,

муниципальных служащих, работников» дополнить пунктами 5.12.1 и 5.12.2 следующего содержания:

«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.»;

- пункт 5.14. раздела 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников» изложить в следующей редакции:

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

- раздел 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников» дополнить пунктом 5.16. следующего содержания:

«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», постановлением администрации Губкинского городского округа от 28.04.2011 № 700-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», настоящим административным регламентом.

Информация, указанная в настоящем разделе административного регламента, размещается на официальном сайте, Едином портале, Региональном портале в сети Интернет.»;

- приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании

переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Губкинского городского округа» исключить.

- приложение № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Губкинского городского округа» считать приложением № 2.

3. Опубликовать постановление в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Котенева А.М.

Первый заместитель главы администрации
руководитель аппарата администрации



И.Н. Черенков